

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA

सत्यमेव जयते

दिल्ली राजपत्र  
Delhi Gazetteएस.जी.-डी.एल.-अ.-11092024-257068  
SG-DL-E-11092024-257068असाधारण  
EXTRAORDINARYप्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 38]	दिल्ली, सोमवार, सितम्बर 9, 2024/ भाद्र 18, 1946	[रा.रा.क्षे.दि. सं. 180
No. 38]	DELHI, MONDAY, SEPTEMBER 9, 2024/BHADRA 18, 1946	[N. C. T. D. No. 180

भाग II—I

PART II—I

राष्ट्रीय राजधानी राज्य क्षेत्र दिल्ली सरकार  
GOVERNMENT OF THE NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI

दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली

अधिसूचना

दिल्ली, 7 सितम्बर, 2024

सं. 78/नियम/डीएचसी.—दिल्ली उच्च न्यायालय अधिनियम, 1966 (1996 का अधिनियम 26) की धारा 7 सहपठित अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 की धारा 3 और भारतीय संविधान के अनुच्छेद 227 द्वारा प्रदत्त शक्तियों तथा इसे इस सन्दर्भ में समर्थ बनाने वाली अन्य सभी शक्तियों का प्रयोग करते हुए, दिल्ली उच्च न्यायालय, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार के उपराज्यपाल के पूर्व अनुमोदन से, दिल्ली उच्च न्यायालय नियम और आदेश के खंड IV के अध्याय 16 के भाग- च (घ) को एतद् द्वारा निम्नलिखित नए भाग-च (घ) द्वारा प्रतिस्थापित करता है:

भाग-च (घ)

प्रशासनिक अभिलेख

## 26. प्रशासनिक अभिलेखों की संरक्षण अवधि:-

इस भाग के प्रावधानों के अधीन, सभी प्रशासनिक अभिलेखों को उस अवधि और तरीके से संरक्षित किया जाएगा जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I में दिया गया है और फिर नष्ट कर दिया जाएगा।

बशर्ते कि यदि कोई मामला कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध व निवारण) अधिनियम, 2013 की धारा 4 की शर्तों के अंतर्गत गठित सतर्कता/निरीक्षण/सुनिश्चित जीविका प्रगति/ आंतरिक शिकायत समिति के समक्ष लंबित है या कोई मामला किसी भी न्यायालय के समक्ष लंबित है, तो समक्ष प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना अभिलेख नष्ट नहीं किया जाएगा।

## 27. सामान्य/ऐतिहासिक महत्व के अभिलेखों का संरक्षण:-

सामान्य या ऐतिहासिक महत्व के माने जाने वाले सभी अभिलेखों को, संबंधित ज़िले के प्रधान ज़िला एवम् सत्र न्यायाधीश के ध्यान में लाया जाएगा जो ऐसे आदेश पारित कर सकते हैं या निर्देश दे सकते हैं, जिन्हें वह उनके संरक्षण हेतु या अन्यथा उचित समझें।

## 28. संरक्षण अवधि की गणना का ढंग:-

अनुसूची-I में दिए किसी निर्देश के अध्यक्षीन, ऐसी अवधि जिसके लिए किसी दस्तावेज़ को संरक्षित किया जाना है, उसकी गणना उस पर अंकित तिथि के पश्चात् आने वाली 1 जनवरी से की जाएगी, उदाहरणार्थ, 2022 के कागजात, जिन्हें इन नियमों के अंतर्गत एक वर्ष के लिए संरक्षित रखा जाना है, 31 दिसम्बर, 2023 के पश्चात् नष्ट किए जाने हेतु योग्य होंगे।

## 29. प्रशासनिक अभिलेखों को नष्ट करने की अवधि:-

किसी भी निर्देश के जारी होने के अध्यक्षीन, प्रशासनिक अभिलेखों को नष्ट करने का कार्य प्रत्येक वर्ष जून और दिसंबर माह में किया जाएगा और यदि संभव हो, अभिलेख को नष्ट करने हेतु किसी अवकाश का भी उपयोग किया जा सकता है, बशर्ते कि संबंधित अधिकारी और कर्मचारी उपलब्ध हों।

## 30. नाशकरण के लिए अनुमोदन प्रदान करने हेतु सक्षम प्राधिकारी:-

संबंधित ज़िले के प्रधान ज़िला एवम् सत्र न्यायाधीश प्रत्येक प्रशासनिक शाखा के लिए कम से कम अतिरिक्त ज़िला एवम् सत्र न्यायाधीश के पद के किसी अधिकारी को नामित करेंगे, जो अभिलेखों के नाशकरण को अनुमोदित करेगा।

## 31. नष्ट किये जाने वाले अभिलेखों की पहचान:-

किसी प्रशासनिक शाखा में नियुक्त प्रत्येक अधीक्षक/शाखा प्रभारी मई और नवंबर के महीने में ही नष्ट किए जाने वाले अभिलेखों की पहचान कराकर उन्हें इस संबंध में बनाए गए रजिस्ट्रों में दर्ज कराएगा ताकि इन्हें आगामी जून और दिसंबर के महीनों में क्रमशः नष्ट किए जाने के लिए तैयार किया जा सके और यह उपरोक्त नियम 30 के अंतर्गत इस प्रकार नामित अधिकारी द्वारा अंतिम स्वीकृति प्राप्त करने के अध्यक्षीन होगा। जब कोई दस्तावेज़ नष्ट किया जाए, तो नष्ट किए जाने की तिथि के साथ-साथ नष्ट किए जाने वाले दस्तावेज़ के सामने लाल स्याही से रजिस्टर में 'डी' अक्षर दर्ज किया जाएगा।

## 32. भविष्य में संदर्भ हेतु संरक्षित किये जाने वाले अभिलेख:-

कोई अधीक्षक/शाखा प्रभारी अभिलेख का विवरण दर्ज करने से पहले यह आकलन करेगा कि क्या नष्ट किए जाने हेतु प्रस्तावित अभिलेख भविष्य में संदर्भ के लिए आवश्यक है या उसके भविष्य में संदर्भ के लिए आवश्यक होने की संभावना है। यदि अधीक्षक/शाखा प्रभारी को ऐसा लगे कि ऐसे अभिलेख को उक्त कारणों से संरक्षित रखने की आवश्यकता है, तो वह ऐसे अभिलेख को उपरोक्त नियम 30 के अंतर्गत नामित अधिकारी के समक्ष, इसके संरक्षण के लिए विस्तृत कारण बताते हुए, प्रस्तुत करेगा। उक्त अधिकारी उसके समक्ष प्रस्तुत अभिलेख के संरक्षण के संबंध में ऐसे आदेश पारित करेगा, जैसा वह उचित समझे।

## 33. लेखा संबंधी अभिलेखों को नष्ट करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत:-

लेखा अभिलेखों को नष्ट करने के लिए मार्गदर्शन का मुख्य सिद्धांत यह होना चाहिए कि जब तक कोई आपत्ति लंबित है और लेखा की पूरी तरह से जांच नहीं की गई है और लेखा परीक्षा में स्वीकार नहीं किया जा चुका है, तब तक उसे व उससे संबंधित दस्तावेज़ों को नष्ट नहीं किया जाना चाहिए, भले ही नियमों में निर्दिष्ट संरक्षण अवधि समाप्त हो गई हो।

## 34. इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए अभिलेखों का नाशकरण:-

इन नियमों में निर्दिष्ट संरक्षण की किसी भी अवधि के बावजूद, कोई भी प्रशासनिक अभिलेख, सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 के अनुसार, इलेक्ट्रॉनिक रूप में रख लिए जाने के बाद नष्ट किया जा सकता है।

**स्पष्टीकरण I:** सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 7 के अनुसार, जहां किसी विधि में प्रावधान है कि दस्तावेज़, अभिलेख या सूचना विनिर्दिष्ट अवधि के लिए प्रतिधारित की जाए, वहां ऐसी आवश्यकता पूर्ण कर दी गई समझी जाएगी यदि ऐसे दस्तावेज़, अभिलेख या सूचना इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रतिधारित की जाती है।

**स्पष्टीकरण II:** तथापि, इलेक्ट्रॉनिक रूप में संरक्षित अभिलेख को भी, इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I में उल्लिखित कागज़ी रूप में संरक्षण अवधि समाप्त होने के बाद नष्ट किया जा सकता है।

### 35. डिजिटलीकृत किए जाने योग्य अभिलेखों की पहचान:-

किसी प्रशासनिक शाखा में नियुक्त प्रत्येक अधीक्षक/शाखा प्रभारी उस अभिलेख की पहचान करेगा जिसे उसके अनुसार डिजिटल रूप में संरक्षित किए जाने की आवश्यकता है और इसके बाद वह उसे नष्ट करने की अनुमति देने हेतु सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करेगा।

### 36. अभिलेख के नष्ट किए जाने से पूर्व इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित करने का पर्यवेक्षण:-

प्रशासनिक अभिलेखों को नष्ट करने से पहले, इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिवर्तित किए जाने का कार्य नियम 34 के अनुसार समय-समय पर किया जाएगा, जैसा कि आवश्यक हो और इसका पर्यवेक्षण ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जिसे इस प्रयोजन हेतु संबंधित ज़िले के प्रधान ज़िला एवम् सत्र न्यायाधीश द्वारा नियुक्त किया गया हो तथा उसके डिजिटल हस्ताक्षर द्वारा उसे प्रमाणित भी किया जाएगा।

### 37. प्रशासनिक अभिलेखों को नष्ट करने के लिए रजिस्टर:-

प्रत्येक प्रशासनिक शाखा को नष्ट किए जाने वाले प्रशासनिक अभिलेखों का विवरण रखने के लिए निम्नलिखित रूप में एक रजिस्टर बनाना होगा:-

#### प्रशासनिक अभिलेखों के नाशकरण का रजिस्टर

##### शाखा का नाम

क्र. सं.	नष्ट किये जाने वाले अभिलेख का विवरण	नष्ट किए जाने वाले अभिलेख की जाँच करने वाले अधिकारी का नाम	अभिलेख नष्ट करने हेतु प्रस्तावित माह/वर्ष	क्या अभिलेख इलेक्ट्रॉनिक रूप से संरक्षित है या नहीं	अनुसूची-I में यथा - निर्दिष्ट संरक्षण अवधि	टिप्पणी, यदि कोई हो	अनुमोदन प्राधिकारी (अतिरिक्त जिला एवम् सत्र न्यायाधीश) के हस्ताक्षर	अभिलेख नष्ट करने की तिथि	अभिलेख नष्ट करने वाले अधिकारी का नाम
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

### 38. अवशिष्ट प्रावधान:-

किसी भी प्रशासनिक अभिलेख की संरक्षण अवधि, जो इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I के अंतर्गत न दी गई हो, संबंधित ज़िले के प्रधान ज़िला एवम् सत्र न्यायाधीश द्वारा तय की जाएगी और वह इन नियमों के साथ संलग्न अनुसूची-I में किसी भी प्रविष्टि को जोड़ या हटा सकते हैं।

#### अनुसूची-I

#### प्रशासनिक अभिलेखों का नाशकरण

##### तालिका-1 (लेखा शाखा)

क्र. सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणियाँ
-1	-2	-3	-4
1.	पत्राचार फाइल/सेवा पुस्तिका का दूसरा भाग	3 वर्ष	सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/निष्कासन की तिथि के पश्चात् या वह तिथि जब से वह व्यक्ति स्थापना का कर्मचारी नहीं रहता है या लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित मुकदमे के परिणाम के पश्चात्,

			जो भी बाद में हो
2.	यात्रा भत्ता, त्योहार, अवकाश यात्रा रियायत, चिकित्सीय अग्रिम/दावा बिल और संबंधित फाइलें	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
3.	स्थापना वेतन बिलों और संबंधित अनुसूचियों, बकाया बिलों की कार्यालयी प्रतियां (उस अवधि के संबंध में जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर बनाया गया हो)	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित मुकदमे के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो
4.	बच्चों की शिक्षा भत्ता/ट्यूशन फीस बिल, ओवरटाइम भत्ता बिल, मानदेय बिल, संध्याकालीन न्यायालय भत्ता बिल, बोनस बिल और संबंधित फाइलें	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
5.	बजट रजिस्टर और फाइलें, नकद रजिस्टर, दिन-प्रतिदिन की डाक और लेखा शाखा में बनाए गए अन्य विविध रजिस्टर	5 वर्ष	वित्तीय वर्ष के अंत में लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित मुकदमे के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो
6.	लेखा शाखा की लेखा परीक्षा आपत्ति फाइलें	1 वर्ष	आपत्तियों के निपटारे और लेखा परीक्षा अनुभाग द्वारा निर्णय लिए जाने के पश्चात्
7.	कर्मचारी के चिकित्सा कार्ड अभिलेख	1 वर्ष	कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु के पश्चात्
8.	पेंशनभोगी के चिकित्सा कार्ड अभिलेख	1 वर्ष	पेंशनभोगी के अंतिम लाभार्थी की पात्रता समाप्त होने के पश्चात्
9.	सेवानिवृत्ति/समय से पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारी की पेंशन मामले की फाइलें	5 वर्ष	पारिवारिक पेंशन के अंतिम लाभार्थी के इसे प्राप्त करने का अधिकार समाप्त हो जाने के पश्चात्
10.	मृत कर्मचारी की पारिवारिक पेंशन मामले की फाइल	5 वर्ष	पारिवारिक पेंशन के अंतिम लाभार्थी के इसे प्राप्त करने का अधिकार समाप्त हो जाने के पश्चात्
11.	सेवा से त्यागपत्र दिए/बर्खास्त/निष्कासित अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका और अवकाश लेखा	3 वर्ष	खातों के अंतिम निपटान/लाभों/उपदान आदि के भुगतान और लेखा परीक्षा के पश्चात्, जो भी बाद में हो। किसी भी मुकदमे/कार्यवाही के मामले में, सेवा पुस्तिका और अवकाश खाते को सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् ही नष्ट किया जा सकता है
12.	सामान्य भविष्य निधि/बहीखाता ब्रॉडशीट (श्रेणी-IV), बैलेंस ट्रांसफर मामले और सामान्य भविष्य निधि पास बुक	1 वर्ष	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के निपटान/लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
13.	सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान बिल (बर्खास्तगी/निष्कासित मामले)	3 वर्ष	खातों के अंतिम निपटान/लाभों/उपदान आदि के भुगतान के पश्चात्, जो भी बाद में हो। किसी भी मुकदमे/कार्यवाही के मामले में, बिलों को सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् ही नष्ट किया जा सकता है
14.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम बिल और संबंधित फाइलें	1 वर्ष	वसूली कार्यवाही/लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो तथा वेतन बिल रजिस्टर और सामान्य भविष्य निधि पासबुक में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्
15.	सामान्य भविष्य निधि निकासी बिल और संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा पूरी होने के पश्चात् तथा वेतन बिल रजिस्टर और सामान्य भविष्य निधि पासबुक में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्
16.	समाधान एवं व्यय विवरण (योजना एवं गैर-योजना) तथा अंतिम अधिशेष एवं बचत विवरण फाइलें	3 वर्ष	लेखा परीक्षा पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
17.	मकान किराया भत्ता और दोगुना यात्रा भत्ता से संबंधित आदेश	3 वर्ष	लेखा परीक्षा पूरी होने के बाद तथा वेतन बिल रजिस्टर में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्
18.	फॉर्म-16, आय प्रमाण पत्र, गणना पत्रक और आयकर से संबंधित बचत प्रमाण और 10-ई फॉर्म	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
19.	अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की फाइल, लाइसेंस शुल्क फाइल, अदेयता आदेश, वेतन और भत्तों की वसूली फाइल और संबंधित विविध फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्

20.	कर्मचारियों की वेतन निर्धारण आदेश फाइल और वेतन वृद्धि सूची	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्। प्रविष्टि किए जाने और अंश/आदेश को सेवा पुस्तिका में रखे जाने के पश्चात्
21.	असाधारण अवकाश आदेश/फाइलें, संध्याकालीन न्यायालय फाइलें और अन्य संबंधित विविध फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात् तथा वेतन बिल रजिस्टर / सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्
22.	जीएआर-27 में बनाए गए सभी आकस्मिक बिल और इसके विवरण और अग्रिम रजिस्टर तथा संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
23.	बिजली, पानी, पेट्रोल, समाचार-पत्र, पत्रिका, कैम्प कार्यालय, गृह-सह-कार्यालय अर्दली भत्ता का रीडिंग रजिस्टर और उससे संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
24.	घरेलू सहायक भत्ता (सेवानिवृत्त न्यायिक भत्ता) का रीडिंग रजिस्टर और संबंधित फाइलें	1 वर्ष	अंतिम लाभार्थी की पात्रता समाप्त होने की तिथि या लेखा परीक्षा के पश्चात्, जो भी बाद में हो
25.	न्यायिक अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत उपयोगिता प्रमाण पत्र का अभिलेख	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् ब्लॉक अवधि के पूरा होने के अध्यक्षीन जिससे उपयोगिता प्रमाण पत्र संबंधित है
26.	परिवार नियोजन भत्ता से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् (7वें वेतन आयोग द्वारा परिवार नियोजन भत्ता समाप्त कर दिया गया है)
27.	नकद भत्ता/विकलांग भत्ता से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्

स्वामी के सामान्य वित्तीय नियमों के संकलन) 27वां संस्करण-2014) के अध्याय-12 के भाग-VIII के नियम 289, के साथ-साथ इसके परिशिष्ट-13 और उससे संबंधित अनुलग्नक में लेखा से संबंधित अभिलेखों के नाशकरण के नियमों का एक संग्रह शामिल है। उपरोक्त उपयोग की गई शर्तें और वाक्यांश, जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाए, का वही अर्थ और संदर्भ होगा।

### तालिका-2 कार्यालय प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश

(अब संबंधित ज़िले के प्रधान ज़िला एवं सत्र न्यायाधीश के कार्यालय में विलयित)

क्र. सं.	कार्यालय प्रशासनिक दीवानी न्यायाधीश (केन्द्रीय), दिल्ली द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1. (क)	वरिष्ठता एवं पदोन्नति, स्थायीकरण और सुनिश्चित जीविका प्रगति (एसीपी)/ संशोधित सुनिश्चित जीविका प्रगति (एमएसीपी) से संबंधित फाइलें	सदैव के लिए	नीतिगत निर्णय, वरिष्ठता, पदोन्नति, स्थायीकरण के संबंध में निर्णय और सुनिश्चित जीविका प्रगति (एसीपी)/ संशोधित सुनिश्चित जीविका प्रगति (एमएसीपी) को हमेशा के लिए संरक्षित रखा जाए। अन्य अभिलेख अंतिम निपटान के 1 वर्ष बाद नष्ट कर दिए जाए।
(ख)	भर्ती की फाइलें/रजिस्टर सीधी/विभागीय/अनुकंपा (के आधार पर)	12 वर्ष	किसी भी अभियोग/अन्य कार्यवाही के अध्यक्षीन, किसी मामले में अभियोग/कार्यवाही के अंतिम रूप प्राप्त कर लेने के 1 वर्ष पश्चात्
(ग)	रिक्तियों के सृजन से संबंधित फाइलें/रजिस्टर और दिल्ली उच्च न्यायालय के साथ संबंधित पत्राचार	12 वर्ष	स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर /रोस्टर में स्वीकृति का विवरण दर्ज कर लेने के अध्यक्षीन
(घ)	परिवीक्षा से संबंधित फाइल	1 वर्ष	परिवीक्षा की समाप्ति के पश्चात्
(ङ.)	परिवार नियोजन भत्ता से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् (7वें वेतन आयोग ने परिवार नियोजन भत्ता समाप्त कर दिया है)
(च)	नकद भत्ता/विकलांगता भत्ता से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(छ)	कार्यालयी सूची से मृत कर्मचारी का नाम हटाने से संबंधित फाइल	1 वर्ष	आदेश की तिथि से
(ज)	संवर्ग में परिवर्तन	12 वर्ष	सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि के पश्चात्
(झ)	गार्ड फाइल	सदैव के लिए	भारत सरकार के नियमों और कार्यालयी ज्ञापनों के अनुसार

(ज)	अभियोग मामले में प्रस्तुत तथ्यों से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	अंतिम निपटान के पश्चात्
(ट)	शिकायत फाइलें (प्रारंभिक साक्ष्यों का संकलन)	1 वर्ष	अंतिम निपटान के पश्चात्
(ठ)	आगे अध्ययन जारी रखने के लिए अनुमति, पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र, विदेश जाने की अनुमति, ऋण लेने और अन्य विविध जानकारी से संबंधित फाइलें	5 वर्ष	सेवानिवृत्ति के पश्चात्
2.	<b>सतर्कता फाइलें</b> विभागीय जांच का निस्तारण जिसमें आरोप सिद्ध नहीं हुए हैं	1 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
(क)	विभागीय जांच जिसमें वेतन वृद्धि रोकना/निंदा आदि का दंड लगाया जाए	1 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
(ख)	दंड हटाने/सेवा से पदच्युति जिनमें अपीलें लंबित हैं	1 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
3.	<b>रजिस्टर</b> संस्थित करने संबंधित रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के पश्चात् या निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
(क)	प्रमाणित आवेदन प्राप्त करने से संबंधित रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के पश्चात् या निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
(ख)	विभागीय जांचों के निस्तारण की सूची से संबंधित रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के पश्चात् या निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
(ग)	संबंधित प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों को मानदेय की स्वीकृति से संबंधित फाइल	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के पश्चात्।
(घ)	अभिलेख कक्ष में जमा कराया हुआ विभागीय जांच का रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के पश्चात् या निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
(ङ)	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय और माननीय भारत के सर्वोच्च न्यायालय के समक्ष सेवा अपील/रिट याचिकाओं में टिप्पणियों की फाइल	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि के पश्चात् या निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्।
4.	<b>व्यक्तिगत फाइलें</b>	6 वर्ष	प्रशासनिक सुधार एवं जन शिकायत विभाग, भारत सरकार द्वारा सभी मंत्रालयों एवं विभागों हेतु समान अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची, 2012, भारत सरकार में दिए गए नियम।
(क)	व्यक्तिगत फाइलें (राजपत्रित)		
(ख)	व्यक्तिगत फाइलें (गैर-राजपत्रित)	6 वर्ष	<b>व्यक्तिगत फाइलें (गैर-राजपत्रित)</b> (क) वे जो सेवानिवृत्ति/अंतिम लाभ के लिए पात्र हैं: श्रेणी ग-5 (यानी 5 वर्ष) अंतिम पेंशन/उपदान राशि भुगतान आदेश जारी होने के पश्चात् (ख) अन्य: श्रेणी ग-5 (यानी 5 वर्ष) सेवा में नहीं रहने के पश्चात् <b>टिप्पणियाँ</b> : निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर, उन अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइलें जिन्होंने किसी भी गतिविधि के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया है (जैसे प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक) और राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, उन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार में भेजा जाए।
(ख)	कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट	कर्मचारी की मृत्यु की तिथि से 2 वर्ष तक या सेवानिवृत्ति/पदच्युति/सेवा से निलंबन की तिथि से 5 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	सी.एस. कार्यालय ज्ञापन सं. 51/5/72-स्थापना(क), दिनांक 20.05.1972 और भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, कार्यालय ज्ञापन संख्या 210116/2001-स्थापना(क), दिनांक 14.05.2011
(ग)	<b>सामान्य भविष्य निधि फाइलें</b>		

5.	अग्रिम बिल	1 वर्ष	वसूली कार्यवाही/लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो तथा वेतन बिल रजिस्टर और सामान्य भविष्य निधि पासबुक में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्
(क)	निकासी बिल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात् तथा वेतन बिल रजिस्टर और सामान्य भविष्य निधि पासबुक में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्
(ख)	सामान्य भविष्य निधि/नई पेंशन योजना पासबुक	1 वर्ष	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के निपटान /लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(ग)	सामान्य भविष्य निधि विवरण	1 वर्ष	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के निपटान /लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(घ)	सामान्य भविष्य निधि वही/ब्रॉड शीट (श्रेणी-IV) व्यक्तिगत फाइलें (गैर-राजपत्रित)	1 वर्ष	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के निपटान /लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(ङ)	सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान बिल (सेवानिवृत्ति/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र)	3 वर्ष	खातों के अंतिम निपटान/लाभों /उपदान आदि के भुगतान के पश्चात्, जो भी बाद में हो। किसी अभियोग/कार्यवाही के मामले में, बिलों को सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् ही नष्ट किया जा सकता है।
(च)	सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान बिल (पदच्युति/निलंबन)	3 वर्ष	खातों के अंतिम निपटान/लाभों /उपदान आदि के भुगतान के पश्चात्, जो भी बाद में हो। किसी अभियोग/कार्यवाही के मामले में, बिलों को सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् ही नष्ट किया जा सकता है।
	सामान्य भविष्य निधि अंतिम भुगतान बिल (मृत्यु के मामले में)	3 वर्ष	खातों के अंतिम निपटान/लाभों /उपदान आदि के भुगतान के पश्चात्, जो भी बाद में हो। किसी अभियोग/कार्यवाही के मामले में, बिलों को सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् ही नष्ट किया जा सकता है।
(छ)	शेष राशि के हस्तांतरण के मामले	1 वर्ष	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के निपटान /लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(ज)	बीमा बिल	1 वर्ष	सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के निपटान/ लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(झ)	त्यौहार अग्रिम बिल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् (7वें वेतन आयोग ने त्यौहार अग्रिम समाप्त कर दिया है)
(ञ)	कंप्यूटर अग्रिम और मोटरसाइकिल अग्रिम बिल	1 वर्ष	वसूली कार्यवाही / लेखा परीक्षा के पूरा होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो तथा वेतन बिल रजिस्टर और सामान्य भविष्य निधि पासबुक में प्रविष्टि किए जाने के पश्चात्।
6.	<b>बजट अनुमान</b>		
7.	समाधान विवरण	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
8.	बचत का अधिशेष	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
(क)	कार्यालय व्यय मद से संबंधित बिल	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
(ख)	घरेलू यात्रा व्यय (डीटीई) से संबंधित बिल	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
(ग)	अवकाश यात्रा रियायत और अवकाश यात्रा रियायत (मूल निवास) दावे से संबंधित बिल	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पश्चात् संबंधित वित्तीय वर्ष से
(घ)	चिकित्सीय बिलों का अभिलेख	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद या 3 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति /मृत्यु के पश्चात्
(ङ)	स्थानांतरण और तैनाती फाइलों का अभिलेख	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जा सकता है।
9.	<b>अवकाश स्वीकृति से संबंधित फाइल/रजिस्टर</b> (i) आकस्मिक अवकाश/ प्रतिपूरक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश और	1 वर्ष	पात्रता समाप्त हो जाने के पश्चात्।

	लघु अवकाश के लिए आवेदन (ii) अवकाश खाता रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
10.	सेवानिवृत्त/समय से पूर्व सेवानिवृत्त कर्मचारी की पेंशन मामले की फाइल	5 वर्ष	पारिवारिक पेंशन के अंतिम लाभार्थी के इसे प्राप्त करने का अधिकार समाप्त हो जाने के पश्चात्।
11.	मृत कर्मचारी की पारिवारिक पेंशन मामले की फाइल	5 वर्ष	पारिवारिक पेंशन के अंतिम लाभार्थी के इसे प्राप्त करने का अधिकार समाप्त हो जाने के पश्चात्
12.	वेतन निर्धारण से संबंधित अभिलेख	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्। प्रविष्टि किए जाने और अंश/आदेश को सेवा पुस्तिका में रखे जाने के पश्चात्
13.	सेवा पुस्तिका	3 वर्ष	खातों के अंतिम निपटान /लाभों/उपदान आदि के भुगतान और लेखा परीक्षा के पश्चात्, जो भी बाद में हो। किसी अभियोग /कार्यवाही के मामले में, सेवा पुस्तिका और अवकाश खाते को सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने के पश्चात् ही हटाया जा सकता है
14.	अधिकारियों के अवकाश का अभिलेख	3 वर्ष	कर्मचारियों के अर्जित अवकाश और चिकित्सीय अवकाश किसी भी चरण में विभागीय जांच के लिए आवश्यक होते हैं
15.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
16.	(क) स्थापना वेतन बिल और संबंधित अनुसूचियों, बकाया बिलों की कार्यालय प्रतियां (उस अवधि के संबंध में जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर बनाया गया है)।	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित अभियोग के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
17.	(ख) स्थापना वेतन बिल और संबंधित अनुसूचियों की कार्यालयी प्रतियां (उस अवधि के संबंध में जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर बनाया नहीं गया है)	35 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित अभियोग के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
18.	(ग) उस अवधि के लिए स्थापना वेतन बिलों की अनुसूचियां जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर बनाया गया है।	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित अभियोग के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
	(घ) भुगतान पंजी	3 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित अभियोग के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
	(ड.) स्थापना वेतन बिल और संबंधित अनुसूचियों की कार्यालयी प्रतियां (उस अवधि के संबंध में जिसके लिए वेतन बिल रजिस्टर बनाया नहीं गया है)	35 वर्ष	लेखा परीक्षा के पूरा होने/लंबित अभियोग के परिणाम के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
	प्रेषण रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से। (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश किया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
	(क) अधीनस्थ कर्मचारियों के लिए आकस्मिक अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश/प्रतिपूरक अवकाश/विशेष अवकाश का रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
19.	(ख) अधीनस्थ कर्मचारियों के लिए डायरी रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
	(ग) आवक डाक	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
	(घ) मूल रूप में लौटाई गई डाक का रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
	(ड.) डाक रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से



## तालिका-3 प्रशासन शाखा -I/II/III

क्र.सं.	प्रशासन शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	निर्देश
1. (क)	व्यक्तिगत फाइल (राजपत्रित)	6 वर्ष	प्रशासनिक सुधार एवं जन शिकायत विभाग, भारत सरकार द्वारा सभी मंत्रालयों एवं विभागों हेतु समान अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची, 2012, भारत सरकार में दिए गए नियम।
1. (ख)	व्यक्तिगत फाइल (गैर-राजपत्रित)	6 वर्ष	प्रशासनिक सुधार एवं जन शिकायत विभाग, भारत सरकार द्वारा सभी मंत्रालयों एवं विभागों हेतु समान अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची, 2012, भारत सरकार में दिए गए नियम। (क) वे जो सेवानिवृत्ति/ अंतिम लाभ के लिए पात्र हैं: श्रेणी ग-5 (यानी 5 वर्ष) अंतिम पेंशन/उपदान राशि भुगतान आदेश जारी होने के पश्चात्। (ख) अन्य: श्रेणी ग-5 (यानी 5 वर्ष) सेवा में नहीं रहने के पश्चात्। टिप्पणियाँ: निर्दिष्ट प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर, उन अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइलें जिन्होंने किसी भी गतिविधि के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान दिया है (जैसे प्रशासनिक, वैज्ञानिक, आर्थिक, सामाजिक) और राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय मान्यता प्राप्त की है, उन्हें राष्ट्रीय अभिलेखागार में भेजा जाए।
2.	आगे अध्ययन के लिए अनुमति, पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र, विदेश जाने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र, ऋण लेने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र और आचरण नियमों के तहत आवश्यक अन्य विविध जानकारी से संबंधित फाइलें	5 वर्ष	सेवानिवृत्ति के बाद। यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात्।
3.	स्थानांतरण और तैनाती	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जा सकता है।
4.	वरिष्ठता एवं पदोन्नति, स्थायीकरण और सुनिश्चित जीविका प्रगति (एसीपी)/ संशोधित सुनिश्चित जीविका प्रगति (एमएसीपी) से संबंधित फाइलें	सदैव के लिए	केवल महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय/अंतिम निपटान/रिपोर्ट ही हमेशा के लिए रखे जाएं। फाइल का शेष भाग सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय की स्वीकृति की तिथि से 1 वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए।
5.	विभागीय पदोन्नति समिति/सुनिश्चित जीविका प्रगति (एसीपी)/संशोधित सुनिश्चित जीविका प्रगति (एमएसीपी) समिति से संबंधित कार्यवृत्त का अभिलेख और उससे संबंधित अभ्यावेदन	सदैव के लिए	केवल महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय/अंतिम निपटान/रिपोर्ट ही हमेशा के लिए रखे जाएं। फाइल का शेष भाग सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय की स्वीकृति की तिथि से 1 वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए।
6.	<b>अवकाश स्वीकृति से संबंधित फाइल/रजिस्टर</b> (i) आकस्मिक अवकाश/ प्रतिपूरक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश और लघु अवकाश के लिए आवेदन (ii) अवकाश खाता रजिस्टर	1 वर्ष  3 वर्ष	पात्रता समाप्त हो जाने के पश्चात्  अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
7.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
8.	निलंबन और निरसन आदेश	6 वर्ष	लंबित अभियोग/अन्य कार्यवाहियों के अध्यधीन।
9.	रिक्तियों के सृजन से संबंधित फाइलें/रजिस्टर और माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय के साथ पत्राचार	12 वर्ष	स्थापना/स्वीकृति रजिस्टर /रोस्टर में स्वीकृति का विवरण दर्ज करने के अध्यधीन।
10.	कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट	कर्मचारी की मृत्यु की तिथि से 2 वर्ष तक या सेवानिवृत्ति की तिथि	सी.एस. कार्यालय ज्ञापन सं. 51/5/72-स्थापना(क), दिनांक 20.05.1972 और भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण

		से 5 वर्ष तक, जो भी बाद में हो।	विभाग, कार्यालय ज्ञापन संख्या 210116/2001-स्थापना(क), दिनांक 14.05.2011
11.	प्रेषण रजिस्टर, ड्यूटी रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
12.	कर्मचारियों की मांग से संबंधित अभिलेख, बैठक पत्र	1 वर्ष	अंतिम निर्णय की तिथि से
13.	भर्ती की फाइलें/अनुकंपा (आधार पर) नियुक्ति से संबंधित रजिस्टर	12 वर्ष	किसी अभियोग/अन्य कार्यवाहियों के अध्यक्षीन
14.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-4 केयरटेकिंग शाखा

क्र. सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	बजट फाइल	6 वर्ष	वित्तीय वर्ष से
2.	अग्रिशामक यंत्र विविध और बिल फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
3.	सफाई कर्मचारियों, फराश और चौकीदारों का उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
4.	स्थानीय स्तर पर विविध खरीद	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्

## तालिका-5 नकदी शाखा

क्र. सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	आकस्मिक बिल	तीन वर्ष या लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् 01 वर्ष, जो भी बाद में हों।	सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 (परिशिष्ट-9)
2.	नकद पुस्तिका	10 वर्ष	सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 (परिशिष्ट-9)
3.	भुगतान पंजी	तीन वर्ष या लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् 01 वर्ष, जो भी बाद में हों।	सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 (परिशिष्ट-9)
4.	यात्रा भत्ता (वाउचर) (सड़क एवं डाइट खर्च)	तीन वर्ष या लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् 01 वर्ष, जो भी बाद में हों।	सामान्य वित्तीय नियमावली, 2017 (परिशिष्ट-9)

## तालिका-6 मुख्य महानगर दंडाधिकारी कार्यालय

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	तिहाड़ जेल, दिल्ली में आयोजित मासिक जेल बैठक से संबंधित अभिलेख	1 वर्ष	बैठक के समापन की तिथि से

## तालिका-7 कंप्यूटर शाखा

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1. (क)	आवक/जावक अनुरोध पत्रों और आवेदनों आदि से संबंधित डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
(ख)	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
(ग)	विभिन्न परियोजनाओं में रखरखाव अनुबंध प्राप्त विक्रेताओं द्वारा नियुक्त इंजीनियरों का रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
2. (क)	सरकारी एजेंसियों जैसे NICS/ICSIL आदि के माध्यम से की गई खरीद से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।

(ख)	निविदा/ई-निविदा प्रक्रिया या खुले बाजार के माध्यम से की गई खरीद	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(ग)	विभिन्न उपकरणों/वस्तुओं के लिए वार्षिक रखरखाव अनुबंध (एएमसी) की निविदा प्रक्रिया से संबंधित मामले/फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(घ)	विभिन्न उपकरणों/वस्तुओं के लिए वार्षिक दर अनुबंध (एआरसी) की निविदा प्रक्रिया से संबंधित मामले/फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
3.	विभाग द्वारा खरीदे गए कंप्यूटर, प्रिंटर, सर्वर, यूपीएस, टीएफटी स्क्रीन, लैपटॉप आदि को लगाने से संबंधित अभिलेख/फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
4.	दिल्ली जिला न्यायालयों, जिसमें ई-न्यायालय भी शामिल हैं, में लीज़ लाइन को स्थापित करने से संबंधित अभिलेख/फाइलें, (स्थापित करने और बिल भुगतान संबंधी फाइलें)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
5. (क)	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय से प्राप्त बैठकों के कार्यवृत्त की प्रतियों के संबंध में बनाया गया अभिलेख	सदैव के लिए	केवल महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय/अंतिम निपटान/रिपोर्ट ही हमेशा के लिए रखे जाएं। फाइल का शेष भाग सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय की स्वीकृति की तिथि से 1 वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए।
(ख)	केंद्रीकृत कंप्यूटर समिति, अनुपयोगी घोषित करने की समिति, मोबाइल समिति, सीसीटीवी समिति या किसी अन्य समिति की बैठकों के कार्यवृत्त	सदैव के लिए	केवल महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय/अंतिम निपटान/रिपोर्ट ही हमेशा के लिए रखे जाएं। फाइल का शेष भाग सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय की स्वीकृति की तिथि से 1 वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए।
6. (क)	एए और व्यय स्वीकृतियां /पुनर्वैधीकरण स्वीकृतियां/स्वीकृतियों के संवर्द्धन आदि से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(ख)	शाखा द्वारा निष्पादित तत्काल खरीद के संबंध में बनाया गया अभिलेख	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(ग)	कार्ट्रिज/सीडी/डीवीडी/पेन ड्राइव आदि जैसी विविध वस्तुओं के जारी करने के लिए प्राप्त मांगपत्र से संबंधित अभिलेख	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(घ)	दिल्ली उच्च न्यायालय के साथ पत्राचार	3 वर्ष	प्रत्येक विषय-वस्तु से संबंधित प्रक्रिया पूरी होने के बाद
(ङ.)	न्यायिक अधिकारियों को तकनीकी उपकरण उपलब्ध कराने का अभिलेख	6 वर्ष	अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्
(च)	कंप्यूटरों को अपग्रेड करना	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(छ)	न्यायालयों/बैबरों में उपयोग के लिए / न्य कर्मचारियों द्वारा कंप्यूटर और अ/अधिकारियों सहायक उपकरण उपलब्ध कराने के लिए प्राप्त अनुरोधों से संबंधित अभिलेख	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
(ज)	माननीय उच्च न्यायालय द्वारा ईमिशन मोड - प्रोजेक्ट के अंतर्गत जिला न्यायालयों को उपलब्ध कराए गए सिस्टम अधिकारी और सिस्टम सहायक से संबंधित अभिलेख	3 वर्ष	माननीय उच्च न्यायालय द्वारा सहायता वापस लेने की तिथि से। डिजिटलीकृत किया जाए
(झ)	दिल्ली जिला न्यायालयों के डेटा बेससर्वर का / प्रबंधन और जिला न्यायालयों के तकनीकी पहलुओं से निपटने के लिए अनुबंध आधार पर मैसर्स आईसीएसआईएल से प्रोग्रामरों की नियुक्ति	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो
(ञ)	ई-नीलामी फाइल (मैसर्स एमएसटीसी, रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार के उद्यम के माध्यम से ई-कचरा/निष्प्रयोज्य सिस्टम/सहायक उपकरणों की नीलामी के संबंध में)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(ट)	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा चालान/रसीद आदि के	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्

	माध्यम से वस्तुओं के मूल्यहास/क्षतिपूर्ति मूल्य को जमा करने से संबंधित अभिलेख		
(ठ)	वाई-फाई हॉटस्पॉट प्रोजेक्ट फाइलें (माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय के निर्देश पर नई शुरू की गई परियोजना)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(ड)	ई-समिति द्वारा न्यायिक अधिकारियों को दिए गए एचपी लैपटॉप के संबंध में बनाया गया अभिलेख	3 वर्ष	ई-समिति, माननीय सुप्रीम कोर्ट से दिशानिर्देश/निर्देश प्राप्त होने तक या माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय द्वारा कोई दिशानिर्देश तैयार किए जाने तक, जो भी बाद में हो
(ढ)	रा.रा.क्षे.दि.स. से प्राप्त नई स्वीकृति के आधार पर प्रौद्योगिकी उपकरणों को उपलब्ध कराने से संबंधित अभिलेख/फाइल (1.10 लाख रूपए)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(ण)	ई-कोर्ट/संवेदनशील गवाह अदालत कक्षों की स्थापना	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(त)	कंप्यूटर हार्डवेयर और सहायक उपकरणों की निष्प्रयोज्य प्रक्रिया फाइल से संबंधित अभिलेख/फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(थ)	जमानत प्रबंधन प्रणालियों की फाइल	3 वर्ष	कार्यान्वयन की तिथि से
(द)	माननीय उच्च न्यायालय को भेजी गई रिपोर्ट के लिए बनाया गया अभिलेख	3 वर्ष	उच्च न्यायालय को प्रेषण की तिथि से
7. (क)	बायोमेट्रिक उपस्थिति रिकॉर्डिंग सिस्टम प्रोजेक्ट की निविदा, स्थापना, प्रसंस्करण, एएमसी आदि	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(ख)	पुराने अभिलेखों के डिजिटलीकृत प्रोजेक्ट के निविदा, प्रसंस्करण, पत्राचार फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(ग)	सीसीटीवी प्रोजेक्ट की निविदा, खरीद, स्थापना, एएमसी आदि फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(घ)	ई-कोर्ट प्रोजेक्ट, उनकी स्थापना, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर आदि की एएमसी के संबंध में खरीद से संबंधित अभिलेख/फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
8.	वार्षिक बजट के साथ-साथ पंचवर्षीय निधि योजना से संबंधित अभिलेख	6 वर्ष	लेखा शाखा में इसके जमा करने की तिथि से

### तालिका-8 प्रतिलिपि शाखा

प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रतिलिपि शाखा के कार्यालय में तैयार किया गया अभिलेख

क्र.सं.	प्रशासनिक अधिकारी (न्यायिक), प्रतिलिपि शाखा के कार्यालय में तैयार किया गया अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	प्रतिलिपि एजेंसियों/शाखा के कर्मचारियों के दैनिक कार्य निष्पादन विवरण और प्रतिलिपि एजेंसियों/शाखा- सत्र, दीवानी और आपराधिक (मामलों) में प्रतिलिपि आवेदन के लंबित होने की स्थिति	1 वर्ष	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय नियम 19 (क्रम सं. 99 और 100), अध्याय 5, खंड V के अनुसार "प्रतिलिपिकारों और प्रूफ परीक्षकों द्वारा किए गए कार्य के दैनिक परिणाम" के लिए संरक्षण अवधि एक वर्ष है।
2.	आवेदकों/अधिवक्ताओं द्वारा प्रतिलिपियों की देरी / अनुपलब्धता आदि के संबंध में की गई विभिन्न शिकायतों से संबंधित फाइल	1 वर्ष	अंतिम निपटान के बाद
3.	प्रतिलिपि एजेंसियों की बैठक के कार्यवृत्त की प्रति से संबंधित फाइल	1 वर्ष	बैठक की तारीख से
4.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
5.	फाइल लाने वालों के नई प्रतिलिपि आवेदनों के रजिस्टर	3 वर्ष	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 19 (क्रम सं. 6), अध्याय 5, खंड V: "सभी मामलों में फाइलों की वापसी (अभिलेख रजिस्टर)" के रजिस्ट्रों की संरक्षण अवधि तीन वर्ष है।

6.	फाइल लाने वालों के द्वारा बनाए गए फाइलों / चिट्ठों का संचलन रजिस्टर	3 वर्ष	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 19 (क्रम सं. 6), अध्याय 5, खंड V: "सभी मामलों में फाइलों की वापसी (अभिलेख रजिस्टर)" के रजिस्ट्रों की संरक्षण अवधि तीन वर्ष है।
7.	प्रतिलिपिकारों द्वारा बनाए गए फाइलों/चिट्ठों का संचलन रजिस्टर	5 वर्ष	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 19 (क्रम सं. 67), अध्याय 5, खंड V: "प्रतिलिपिकारों द्वारा किए गए कार्य" के रजिस्ट्रों की संरक्षण अवधि पांच वर्ष है।
8.	प्रतिलिपिकारों द्वारा बनाए गए तैयार प्रमाणित प्रतियों की प्रविष्टियों के रजिस्टर (कोटा रजिस्टर)	5 वर्ष	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 19 (क्रम सं. 67), अध्याय 5, खंड V: "प्रतिलिपिकारों द्वारा किए गए कार्य" के रजिस्ट्रों की संरक्षण अवधि पांच वर्ष है।
9.	प्रतिलिपिकारों को दी गई फाइलों/चिट्ठों के रजिस्टर	1 वर्ष	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 19 (क्रम सं. 68), अध्याय 5, खंड V: "प्रतिलिपिकारों को मामलों के वितरण" के रजिस्ट्रों की संरक्षण अवधि एक वर्ष है।
10.	दावा न की गई प्रमाणित प्रतियाँ जिन्हें आवेदकों द्वारा लिया नहीं गया है	120 दिन	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 10क अध्याय 5ख, दावा न की गई/ आवेदकों द्वारा प्राप्त नहीं की गई प्रमाणित प्रतियों की संरक्षण अवधि 120 दिन है।
11.	आपत्तियों के तहत पड़े हुए प्रतिलिपि आवेदन जो आवेदकों द्वारा नहीं लिए गए	120 दिन	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 10क अध्याय 5ख, दावा न की गई/ आवेदकों द्वारा प्राप्त नहीं की गई प्रमाणित प्रतियों की संरक्षण अवधि 120 दिन है।
12.	नकद/राजस्व विवरण	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
13.	नकद पावतियों की कार्यालयी प्रतियाँ	180 दिन	पावती की तिथि से
14.	स्वीकृत प्रतिलिपि आवेदन	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद तक या स्वीकृति से 3 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 39 अध्याय 17: स्वीकृत प्रमाणित आवेदनों से संबंधित अभिलेखों और रजिस्ट्रों को लेखा परीक्षा के बाद तक या 3 वर्ष की समाप्ति तक, जो भी बाद में हो, स्वीकृत प्रमाणित आवेदनों को नष्ट कर दिया जाए।
15.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
16.	प्रतिलिपि एजेंसियों की बैठक के कार्यवृत्त की प्रति से संबंधित फाइल	1 वर्ष	बैठक की तिथि से
17.	लंबित प्रतिलिपि आवेदन, नकद एवं राजस्व आदि के मासिक विवरण की कार्यालयी प्रतियाँ	1 वर्ष	विवरण की तिथि से
18.	कर्मचारियों के दैनिक कार्य निष्पादन विवरण की कार्यालयी प्रतियाँ	1 वर्ष	<b>दिल्ली उच्च न्यायालय नियम:</b> नियम 19 (क्र. सं. 99 और 100), अध्याय 5, खंड V: "प्रतिलिपिकारों और प्रूफ परीक्षकों द्वारा किए गए कार्य के दैनिक परिणाम" के लिए संरक्षण अवधि एक वर्ष है।
19.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

### तालिका-9 डिजिटलीकरण

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	पत्राचार फाइल	3 वर्ष	प्रत्येक विषय वस्तु से संबंधित प्रक्रिया के समापन के बाद
2.	माननीय उच्च न्यायालय को डिजिटलीकृत फाइलें भेजना	1 वर्ष	नष्ट करने से पहले डिजिटलीकृत किया जाए।
3.	मूल बिल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने

			के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
4.	बिल सत्यापन फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
5.	स्कैनर की खरीद	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
6.	प्रविष्टि विवरण एवम् जारी की गई सीडी की फाइलें) स्कैनिंग के साथ-साथ विभिन्न न्यायालयों को दी गई सीडी का प्राप्ति अभिलेख(	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
7.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

### तालिका-10 सांध्यकालीन न्यायालय प्रकोष्ठ

क्र.सं.	सांध्यकालीन न्यायालय प्रकोष्ठ द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	न्यायिक अधिकारियों की अवकाश सूचना/छूट	1 वर्ष	नियम 30 खंड 4 अध्याय 16 भाग-च)घ (के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्देशित किए जाने पर उसे संभाले रखा जाएगा।
2.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
3.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

### तालिका-11 सुविधा एवम् सूचना केंद्र

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	बैठकों के कार्यवृत्त	सदैव के लिए, यदि मामला नीतिगत मामले से संबंधित हो, अन्यथा 1 वर्ष तक	
2.	पत्राचार पत्र	1 वर्ष	निपटान की तिथि से

### तालिका-12 फाइलिंग शाखा/सेक्शन राईटर

क्र.सं.	फाइलिंग/सेक्शन राईटर द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	रजिस्टर (अधिवक्ताओं द्वारा प्राप्त जमानत आदेश)	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
2.	अभियोजन रजिस्टर (अभियोजन शाखा द्वारा प्राप्त जमानत आदेश)	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
3.	कैवियट रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
4.	कैवियट	180 दिन	कैवियट को वैध रखने की अवधि केवल 90 दिन है (सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 148क(5) के अनुसार)
5.	जेल डाक रजिस्टर (जेल डाक के माध्यम से जेल में भेजे गए जमानत आदेश)	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
6.	मामलों के आवंटन का रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
7.	न्यायाधीशों के अवकाश और प्रशिक्षण कार्यक्रम की सूचना फाइल	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
8.	दोषसिद्धि के मामले में प्रतिलिपि प्रदान करने संबंधी रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
9.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
10.	मध्यस्थता के लिए भेजे गए आदेशों से संबंधित रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
11.	मध्यस्थ को जारी किए गए पत्रों से संबंधित रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-13 जुर्माना एवम् लेखा परीक्षा शाखा

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	आपराधिक अदालतों यानी महानगर दंडाधिकारी और अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश से प्राप्त मासिक जुर्माना विवरण।	50 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाए।
2.	कुल राशि रजिस्टर	50 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाए।
3.	जेल में बंद दोषियों द्वारा जमा किए गए जुर्माने की फाइल	50 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाए।
4.	मासिक जुर्माना विवरण अभिलेख रजिस्टर	50 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाए।
5.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
6.	महानगर दंडाधिकारी और अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश का दैनिक जुर्माना विवरण।	6 वर्ष	दिल्ली उच्च न्यायालय नियम, नियम 12(3) भाग-च (ख) अध्याय 16 खंड 4
7.	दैनिक प्रतिलिपि शाखा विवरण	6 वर्ष	दिल्ली उच्च न्यायालय नियम, नियम 12(3) भाग-च (ख) अध्याय 16 खंड 4
8.	मासिक प्रतिलिपि शाखा विवरण	6 वर्ष	दिल्ली उच्च न्यायालय नियम, नियम 12(3) भाग-च (ख) अध्याय 16 खंड 4
9.	सभी जिलों की विभिन्न अदालतों को भेजी गई जुर्माने की सूचना की प्रतियां (दोषियों द्वारा जेल में जमा की गई)	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
10.	गंदगी फैलाने के मामलों संबंधी अदालतों की एमसीडी की मासिक रिपोर्ट (3 जोन- नरेला, सिविल लाइंस और नजफगढ़)	3 वर्ष	रिपोर्ट की तिथि से
11.	रसीदपावती बुक जारी करने का रजिस्टर/	6 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
12.	प्रतिदाय रसीद प्रपत्ररिफंड वाउचर फॉर्म और / प्रतिदाय/रिफंड रजिस्टर	50 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 3 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाए।
13.	सभी जिलों की मासिक राजस्व विवरण फाइल	3 वर्ष	वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात्
14.	केंद्रीय राजस्व महालेखाकार की लेखापरीक्षा रिपोर्ट	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
15.	राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार की आंतरिक लेखा परीक्षा रिपोर्टें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
16.	महानगर दंडाधिकारी और अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश की स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
17.	रिपोर्ट फाइल (अदालत में पेश की गई)	3 वर्ष	वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात्
18.	डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-14 सामान्य शाखा

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1. (क)	<b>रजिस्टर</b> आवक डाक रजिस्टर, प्रेषण रजिस्टर, मूल रूप में लौटाई गई डाक का रजिस्टर, अनापत्ति प्रमाण पत्र रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर, सेवा स्वीकृत रजिस्टर, शिकायत रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
(ख)	स्टॉक रजिस्टर (स्टेशनरी, कॉपियर, फैक्स, उपभोग्य वस्तुएं आदि), वितरण रजिस्टर	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(ग)	संचलन रजिस्टर (प्रशासनिक अभिलेख कक्ष)	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से और इस पुष्टि के बाद कि किसी भी शाखा/संबंधित अधिकारी के पास कोई

			फाइल लंबित या पड़ी हुई नहीं है।
(घ)	गो शवारा रजिस्टर (प्रशासनिक अभिलेख कक्ष)	सदैव के लिए	भविष्य की जांच के लिए। इसमें नष्ट किए गए और साथ ही मौजूदा अभिलेख की प्रविष्टि हो सकती है।
2. (क)	<b>खरीद फाइलें</b> स्टेशनरी का सामान, मांगपत्र फाइलें और स्थानीय खरीद से संबंधित फाइलें।	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(ख)	फोटोस्टेट, फैक्स, डुप्लिकेटिंग मशीन से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(ग)	कैलकुलेटर और अन्य स्थानीय खरीद वस्तुओं से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
3.	<b>अन्य समिति फाइलें</b> विभिन्न समितियों से संबंधित फाइलें जैसे भवन रखरखाव समिति, सुरक्षा, भवन रखरखाव और निर्माण समिति, पर्यावरण समिति, जिला कारागार समिति, संवेदनशील गवाह सुविधा समिति, प्रतिलिपि शाखा और अन्य समितियां।	सदैव के लिए	केवल महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय/अंतिम निपटान/रिपोर्ट ही हमेशा के लिए रखे जाएं। फाइल का शेष भाग सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय की स्वीकृति की तिथि से 1 वर्ष बाद नष्ट कर दिया जाए। (नियम 30 खंड 4 अध्याय 16 भाग-च (घ))
4. (क)	<b>विविध फाइलें</b> सामान्य शिकायत, अतिरिक्त प्रादेशिक यात्रा, विविध पत्रों से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	निपटान की तिथि से
(ख)	विभिन्न स्वीकृतियों, फोटोकॉपीयर, फैक्स, डुप्लिकेटिंग मशीन के संचलन/आवंटन से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात् या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
(ग)	कैटीन का आवंटन	1 वर्ष	लाइसेंस के अधिक्रमण के पश्चात्
(घ)	समाचार पत्र/प्रकाशन से संबंधित फाइल	1 वर्ष	अंतिम सूची के अधिक्रमण की तिथि से
(ङ.)	मांगपत्र, अंतर-शाखा संचार, स्टेशनरी और मोहर की मांग से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(च)	जेल निरीक्षण से संबंधित फाइलें	3 वर्ष	रिपोर्ट की तिथि से
(छ)	न्यायिक मूल्यांकन से संबंधित फाइलें	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट किया जाए।
(ज)	कैदियों की शिकायतें	1 वर्ष	निपटान की तिथि से
(झ)	दंड समीक्षा बोर्ड से संबंधित फाइलें	3 वर्ष	रिपोर्ट की तिथि से
(ञ)	प्रतिभूति शर्त से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	संबंधित न्यायालय को इसे भेजने की तिथि से
5. (क)	<b>विविध कागजात</b> माननीय उच्च न्यायालय/माननीय सर्वोच्च न्यायालय से प्राप्त अध्याचनाओं की प्रतियां	3 वर्ष	मांग पत्र की तिथि से
(ख)	फोटोकॉपीयर/फैक्स/डुप्लिकेटिंग मशीन की संतोषजनक रिपोर्टों की प्रतियां	1 वर्ष	रिपोर्ट की तिथि से
6.	स्टेशनरी, स्थानीय खरीद, उपभोग्य वस्तुओं आदि का बजट	3 वर्ष	वित्तीय वर्ष के समापन की तिथि से
7. (क)	<b>बिल भुगतान फाइलें</b> सरकारी प्रेस बिलों, स्थानीय खरीद के भुगतान से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्
(ख)	फैक्स/डुप्लिकेटिंग मशीनों आदि की वार्षिक रखरखाव अनुबंध से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के पश्चात्

## तालिका-15 हिंदी विभाग

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	कार्यालयी टिप्पणियां	1 वर्ष	निपटान की तिथि से
2.	केंद्रीय हिंदी कार्यान्वयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त का अभिलेख	सदैव के लिए	यदि यह नीतिगत मामले से संबंधित हो, अन्यथा 1 वर्ष



3.	विभिन्न न्यायालयों एवं शाखाओं से प्राप्त दस्तावेजों के अनुवाद कार्य से संबंधित अभिलेख	3 वर्ष	अनुवाद की तिथि से
----	---	--------	-------------------

तालिका-16 आपदा प्रबंधन प्रकोष्ठ

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	माननीय ज़िला एवम् सत्र न्यायाधीश, दिल्ली द्वारा अनुमोदित बैठक के कार्यवृत्त	सदैव के लिए	यदि नीतिगत मामले से संबंधित हो, अन्यथा 1 वर्ष
2.	अन्य जिलों/शाखाओं से केवल जानकारी के लिए दैनिक रूप से प्राप्त डाक/आदेश/निर्देश/परिपत्र आदि	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

तालिका-17 न्यायिक शाखा

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा के अधिकारियों द्वारा माननीय उच्च न्यायालय को भेजी गई, (दिल्ली न्यायिक सेवा के) न्यायिक अधिकारियों के न्यायालय की निरीक्षण (रिपोर्ट)	3 वर्ष	निरीक्षण रिपोर्ट इस कार्यालय द्वारा माननीय उच्च न्यायालय को दिल्ली न्यायिक सेवा के अधिकारियों के न्यायालय के कार्यों के संचालन और न्यायालय अभिलेख के रखरखाव का निरीक्षण करने के उद्देश्य से भेजी जाती है।
2.	न्यायिक अधिकारियों (दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा और दिल्ली न्यायिक सेवा) के न्यायालय के निरीक्षण के संबंध में और निर्णयों की मांग से संबंधित उच्च न्यायालय का पत्राचार	1 वर्ष	संचार प्राप्ति की तिथि से
3.	दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा/दिल्ली न्यायिक सेवा के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) और न्यायिक अधिकारियों की प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) के खिलाफ अभ्यावेदन से संबंधित मामले	1 वर्ष	अंतिम निपटान के बाद
4.	न्यायिक अधिकारियों के खिलाफ शिकायत और शिकायतों के संबंध में अभिलेख का रखरखाव	3 वर्ष	अंतिम निपटान के बाद
5.	दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा एवम् दिल्ली न्यायिक सेवा के अधिकारियों के न्यायिक अभिलेख को उच्च न्यायालय में तलब करने के संबंध में पत्राचार	1 वर्ष	अंतिम निपटान के बाद
6.	न्यायिक अधिकारियों को न्यायिक पूल से फ्लैट आवंटित करने से संबंधित फाइलें	50 वर्ष	आवंटन आदेश को 50 वर्षों तक संरक्षित रखा जाए और शेष कागजात अंतिम प्रविष्टि की तिथि से तीन साल के बाद नष्ट कर दिए जाएं।
7.	माननीय उच्च न्यायालय से प्राप्त दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा/दिल्ली न्यायिक सेवा एवम् विशेष महानगर दंडाधिकारी के स्थानांतरण/ तैनाती आदेश	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
8.	रोजगार प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने और न्यायिक अधिकारियों की चल और अचल संपत्ति के लेन-देन की जानकारी अग्रेषित करने के संबंध में उच्च न्यायालय के साथ न्यायिक अधिकारियों का व्यक्तिगत पत्राचार	6 वर्ष	न्यायिक अधिकारी की सेवानिवृत्ति/ पदोन्नति के बाद

9.	दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा के अधिकारियों के उत्तराधिकारी न्यायालयों का अभिलेख	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
10.	न्यायिक अधिकारियों की संपत्ति और देनदारियों के विवरण के संबंध में उच्च न्यायालय के साथ पत्राचार	6 वर्ष	न्यायिक अधिकारी की सेवानिवृत्ति/ पदोन्नति के बाद
11.	दिल्ली ज़िला न्यायालय के न्यायिक अधिकारियों को पहचान पत्र जारी करना	1 वर्ष	न्यायिक अधिकारी की सेवानिवृत्ति/ पदोन्नति के बाद
12.	न्यायिक अधिकारियों के पदों के सृजन/ अनुमोदन/ निरंतरता के लिए उच्च न्यायालय के आदेश	सदैव के लिए	यह रिकॉर्ड भारत सरकार द्वारा 2012 में सभी मंत्रालयों/विभागों के लिए जारी अभिलेख प्रतिधारण के सामान्य निर्देशों के अनुसार 'क' और 'ख' श्रेणी के अंतर्गत आता है।
13.	न्यायिक अधिकारियों की वरिष्ठता और पदोन्नति पर उच्च न्यायालय के आदेश	6 वर्ष	न्यायिक अधिकारी की सेवानिवृत्ति/ पदोन्नति के बाद
14.	दिल्ली न्यायिक सेवा (परिवीक्षाधीन) के अधिकारियों की विभागीय परीक्षा पर उच्च न्यायालय के आदेश	3 वर्ष	स्थायीकरण की तिथि से
15.	आपराधिक न्यायालयों में लोक अभियोजक/ अतिरिक्त लोक अभियोजक/सहायक लोक अभियोजक प्रदान करने के लिए निदेशक, अभियोजन को अनुरोध अग्रेषित करना और रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार से प्राप्त लोक अभियोजक/अतिरिक्त लोक अभियोजकों की नियुक्ति के आदेश	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
16.	दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा/दिल्ली न्यायिक सेवा के अधिकारियों एवम् विशेष महानगर दंडाधिकारी की नियुक्ति पर उच्च न्यायालय के आदेश	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
17.	दिल्ली बार एसोसिएशन द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर अधिवक्ताओं को जारी प्रतिहस्ताक्षरित अनुभव और चरित्र प्रमाण पत्र की प्रतियां	3 वर्ष	प्रमाण पत्र की तिथि से
18.	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय को दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा एवम् दिल्ली न्यायिक सेवा का मासिक निपटान का विवरण	3 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
19.	माननीय उच्च न्यायालय को 7 वर्ष पुराने और वरिष्ठ नागरिकों के मामलों का विवरण	3 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
20.	माननीय उच्च न्यायालय को मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक और वार्षिक विवरण	3 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
21.	मामलों के संस्थित, निपटान और लंबित होने के संबंध में संसदीय प्रश्नों का उत्तर	3 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
22.	न्यायिक अधिकारियों और उच्च न्यायालय के साथ संसदीय प्रश्नों का पत्राचार	3 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।

23.	माननीय उच्च न्यायालय, नई दिल्ली और माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के निर्देशानुसार मामलों का एक अदालत से दूसरी अदालतों में स्थानांतरण	50 वर्ष	संदर्भ एवं प्रश्नों के लिए आवश्यक
24.	दीवानी न्यायालयों के अनुरोध पर पुलिस सहायता प्रदान करने के लिए संबंधित पुलिस उपायुक्त के साथ पत्राचार	3 वर्ष	संचार प्रेषण की तिथि से
25.	डाक/प्रेषण रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
26.	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली से (सभी न्यायिक अधिकारी) को प्राप्त शक्तियां/जमानत शक्तियां/अधिसूचनाएं	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
27.	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली के निर्देशानुसार अवकाशकाल के दौरान न्यायिक अधिकारियों को रोके रहना।	3 वर्ष	संचार प्राप्ति की तिथि से
28.	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली से प्राप्त नामित/विशेष न्यायालयों की शक्तियां	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए
29.	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय, नई दिल्ली से प्राप्त छुट्टियों की सूची और कैलेंडर का परिसंचरण	1 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 माह पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
30.	तीस हजार न्यायालय, केंद्रीय जिला, दिल्ली में शाखाओं के प्रभारी अधिकारी का प्राधिकार और समिति का गठन	1 वर्ष	आदेश के निरस्त होने के बाद
31.	आकस्मिक अवकाश, लघु अवकाश, प्रतिपूरक अवकाश, बीमारी के कारण अवकाश, अवकाश की सूचना और शहर छोड़ने की अनुमति	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
32.	न्यायिक अधिकारियों की ड्यूटी रोस्टर की प्रति	1 वर्ष	आदेश की तिथि से
33.	अर्जित अवकाश, चिकित्सीय अवकाश, पितृत्व अवकाश, मातृत्व अवकाश, शिशु देखभाल अवकाश, अर्ध वेतन अवकाश, असाधारण अवकाश, अनुपस्थिति अवकाश	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से और सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि के अध्यधीन
34.	अवकाश स्वीकृति से संबंधित रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
35.	वेबसाइट और अन्य संबंधित जगह भेजी गई न्यायिक अधिकारियों की दैनिक अवकाश सूची	90 दिन	वेबसाइट पर भेजे जाने की तिथि से
36.	मुख्य महानगर दंडाधिकारी कार्यालय से प्राप्त महानगर दंडाधिकारी की उपस्थिति सूची	90 दिन	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
37.	जेल निरीक्षण पत्र	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
38.	अन्य जिलों को/से भेजे गए/प्राप्त अवकाश अभिलेख	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
39.	दिल्ली उच्चतर न्यायिक सेवा एवम् दिल्ली न्यायिक सेवा के अधिकारियों के लिए दिल्ली न्यायिक अकादमी से प्राप्त प्रशिक्षण कार्यक्रम जैसे कार्यशाला/सेमिनार/सम्मेलन पत्र	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
40.	दिल्ली न्यायिक अकादमी से उत्तर-पूर्वी और अन्य राज्यों के लिए प्राप्त प्रतिनिधिमंडल पत्र	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

41.	दिल्ली न्यायिक अकादमी से प्राप्त पर्यावरण जागरूकता कार्यक्रम पत्र	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
42.	दिल्ली न्यायिक अकादमी से प्रशिक्षण कार्यक्रम कैलेंडर/पत्रिकाओं के प्रकाशन पर प्राप्त पत्र	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
43.	दिल्ली न्यायिक अकादमी से विशेष महानगर दंडाधिकारी प्रशिक्षण कार्यक्रम पर प्राप्त पत्र	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-18 एलएसी शाखा (ज़िला नाज़िर)

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	प्राप्ति एवम् भुगतान रजिस्टर (एलएसी)	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
2.	प्राप्ति एवम् भुगतान रजिस्टर (साधारण)	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
3.	चेक जमा रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
4.	वाउचर बुक	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
5.	फाइल वापसी रजिस्टर	6 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
6.	डाक रजिस्टर (एलएसी और सामान्य पत्राचार)	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
7.	सेवा डाक टिकट अभिलेख रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
8.	डाक टिकट जारी करने के आवेदन से संबंधित फाइल	1 वर्ष	स्वीकृति की तिथि से
9.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-19 पुस्तकालय

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	विधि सॉफ्टवेयर की खरीद से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
2.	खरीद फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
3.	कोटेशन फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
4.	सदस्यता फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
5.	विधि पत्रिकाओं/पुस्तकों आदि की फाइलों की जिल्द	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
6.	बजट फाइलें	3 वर्ष	वित्तीय वर्ष से
7.	लेखा परीक्षा फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
8.	बिल प्रविष्टि रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि से
9.	कानूनी पुस्तकों की पुनः प्राप्ति/कानूनी पुस्तकें, अधिनियम, पत्रिकाएँ आदि को नष्ट करना	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि से
10.	अदेय प्रमाण पत्र फाइलें	1 वर्ष	प्रमाण पत्र की तिथि से
11.	पुस्तकालय फर्नीचर की खरीद से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
12.	पुस्तकालय के सामान/स्टेशनरी की खरीद से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद

13.	बैठक के कार्यवृत्त (क) सामान्य कार्यवृत्त (ख) नीतिगत निर्णय	1 वर्ष सदैव के लिए	बैठक की तिथि से
14.	समाचार पत्र और पत्रिकाओं के रजिस्टर और फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
15.	उपस्थिति रजिस्टर और डाक रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि से
16.	आवास पुस्तकालय के प्रवेश रजिस्टर	6 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि से
17.	न्यायालय पुस्तकालय के प्रवेश रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
18.	लाइब्रेरी की पुस्तकों को अस्थायी रूप से जारी करने के लिए लोन रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
19.	न्यायिक अधिकारियों के आवास पुस्तकालय रजिस्टर	1 वर्ष	अधिकारी के पदोन्नत होने की तिथि से या अंतिम पेंशन आदेश पारित होने/अधिवर्षिता होने/या सेवा में नहीं रहने की तिथि से
20.	न्यायिक अधिकारियों/पेशकर्ता/ज़िला न्यायालयों के स्थायी न्यायालय पुस्तकालय रजिस्टर	सदैव के लिए	न्यायालय के उन्मूलित रजिस्ट्रों को 3 साल बाद नष्ट कर दिया जाएगा। नष्ट करने से पहले, रजिस्टर को डिजिटलीकृत किया जाए।

तालिका-20 अभियोग

क्र.सं.	अभियोग शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	पैरावार टिप्पणियों/जवाबी हलफनामा/सरकारी अधिवक्ता के व्यावसायिक बिलों के साथ रिट याचिकाएं।	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
2.	विशेष अनुमति याचिकाएं/सिविल अपीलें पैरावार टिप्पणियों, जवाबी हलफनामा और सरकारी अधिवक्ता के व्यावसायिक बिल	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
3.	लैटर पेटेंट अपील के साथ जवाब (यदि कोई हो) तथा सरकारी अधिवक्ता के व्यावसायिक बिल	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
4.	पैरावार टिप्पणियों, जवाबी हलफनामा और सरकारी अधिवक्ता के व्यावसायिक बिलों के साथ दीवानी मामले	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
5.	उपभोक्ता फोरम/अतिरिक्त ज़िला मजिस्ट्रेट न्यायालयों के समक्ष मामलें	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
6.	फाइल संचलन रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
7.	व्यावसायिक बिल भुगतान रजिस्टर - सरकारी वकीलों को भुगतान	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
8.	संस्थापन रजिस्टर	3 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप लेने के बाद
9.	डाक रजिस्टर, उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

तालिका-21 नज़ारत शाखा

क्र.सं.	शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	रजिस्टर संख्या 23 दीवानी न्यायालय सम्मन प्रविष्टि रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

2.	माननीय उच्च न्यायालय सम्मन प्रविष्टि रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
3.	महानगर दंडाधिकारी न्यायालय सीट के सम्मन प्रविष्टि रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
4.	ज़िला से बाहर दीवानी न्यायालय और माननीय उच्च न्यायालय सम्मन प्रविष्टि रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

**शेरिफ का लघु खाता और प्रपत्र**

5.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 1 प्राप्तियों का रजिस्टर (पुरानी संख्या रजिस्टर क)/पावती रजिस्टर	सदैव के लिए	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को स्थायी रूप से बनाए रखा जाना चाहिए।
6.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 2 संवितरण रजिस्टर (पुरानी संख्या रजिस्टर ख)/ संवितरण रजिस्टर	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद या 12 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को 12 वर्षों तक बनाए रखा जाना चाहिए।
7.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 3 नकदी बही (पुरानी संख्या रजिस्टर ग)/ नकदी बही	सदैव के लिए	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को स्थायी रूप से बनाए रखा जाना चाहिए।
8.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 5 पावती प्रपत्र (पुरानी संख्या प्रपत्र छ)/ पावती पुस्तिका	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद या 6 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को 6 वर्षों तक बनाए रखा जाना चाहिए।
9.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 6 (रजिस्टर घ) शेरिफ का लघु खाता आदेशिका एवम् वारंट इत्यादि का रजिस्टर	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद या 3 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को 3 वर्षों तक बनाए रखा जाना चाहिए, लेकिन प्रपत्र संख्या 8 में उल्लिखित शर्तों के अधीन।
10.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 7 आदेशिका तामीलकर्ता की नोट बुक (पुरानी संख्या प्रपत्र ज)	3 वर्ष	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को 3 वर्षों तक बनाए रखा जाना चाहिए।
11.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 8 भुगतान आदेश प्रपत्र (पुरानी संख्या प्रपत्र झ)/न्यायालय भुगतान आदेश	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी की तिथि से
12.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 9 चालान प्रपत्र (पुरानी संख्या प्रपत्र ज)/चालान प्रपत्र (क) कोष में अधिशेष धनराशि के विप्रेषण के लिए ज्ञापन (ख) कोष में मासिक शेष राशि का चालान प्रपत्र (ग) कोष में प्रेषित धनराशि का समेकित ज्ञापन	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद या 6 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
13.	नई संख्या प्रपत्र संख्या 11 व्यपगत जमाराशि का विवरण (प्रपत्र 29 दीवानी लेखा संहिता, खंड 1)	सदैव के लिए	दिल्ली उच्च न्यायालय के नियमों के अनुसार इन रजिस्ट्रों को स्थायी रूप से बनाए रखा जाना

			चाहिए।
14.	नई संख्या 12 व्यपगत जमाराशि के वापसी भुगतान हेतु वाउचर (प्रपत्र संख्या 30 दीवानी लेखा संहिता, खंड 1)	लेखा परीक्षा मंजूरी के 1 वर्ष बाद या 3 वर्ष तक, जो भी बाद में हो	अंतिम भुगतान की तिथि से
15.	आदेशिका तामीलकर्ता की दैनिक ड्यूटी चार्ट सूची	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-22 अपराध दण्ड समझौता

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	फाइल संचलन रजिस्टर	12 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
2.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-23 पूल कार अनुभाग

क्र.सं.	पूल कार शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	बजट फाइल	3 वर्ष	वित्तीय वर्ष से
2.	नए वाहन की प्राप्ति/पंजीकरण से संबंधित फाइल	1 वर्ष	अनुपयोगी घोषित होने/वाहन की नीलामी के पश्चात्
3.	नई पेट्रोल कूपन पुस्तिकाएं, लॉग बुक, फ्लैग, फ्लैग रॉड जारी करने से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
4.	स्टाफ वाहनों के लिए बैटरी/टायर ट्यूब/सहायक सामग्री/सहायक उपकरण की खरीद से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
5.	चालकों के अवकाश अभिलेख और प्रतिनियुक्ति से संबंधित फाइल/रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
6.	पुरानी लॉग बुक	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
7.	पुरानी कूपन पुस्तिकाएं	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
8.	प्रत्येक वाहन की मरम्मत और रखरखाव से संबंधित फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
9.	स्टॉक रजिस्टर (वाहनों की मरम्मत और रखरखाव/विविध बिलों जैसे प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र, पंकचर आदि/वाहनों के पुराने पुर्जे)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी या अनुपयोगी घोषित होने के पश्चात्, जो भी बाद में हो।
10.	निजी कार्य के लिए सरकारी वाहन का उपयोग	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
11.	सरकारी पेट्रोल पंप के पेट्रोल बिलों से संबंधित फाइल/रजिस्टर	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
12.	स्टाफ कारों के पेट्रोल की रसीद और पेट्रोल की फाइल/रजिस्टर (बीपीसीएल स्मार्ट फ्लीट सुविधा)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
13.	पेट्रोल की खपत का रजिस्टर (सरकारी पेट्रोल पंप और बीपीसीएल)	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
14.	स्मार्ट कार्ड अग्रिम (बीपीसीएल) के अग्रिम भुगतान/अंतिम निपटान से संबंधित फाइल	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
15.	किराये पर लिए गए वाहनों के बिलों से संबंधित फाइलें/रजिस्टर	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद

16.	वाहनों को किराए पर लेने के संबंध में दिल्ली सरकार के साथ पत्राचार की फाइल	3 वर्ष	स्वीकृति की तिथि से
17.	चालकों के बिलों से संबंधित फाइल जैसे प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र/ पंक्चर /तिपहिया किराया	1 वर्ष	बिल के समाशोधन की तिथि से
18.	शिकायतों से संबंधित फाइल	1 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्
19.	चालकों की जाँच से संबंधित फाइल	1 वर्ष	निर्णय के अंतिम रूप प्राप्त करने के पश्चात्
20.	चालकों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) से संबंधित फाइल	3 वर्ष	वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर) संप्रेषित होने की तिथि से
21.	अन्य ज़िला न्यायालय परिसरों में पूल कार/ड्राइवर उपलब्ध कराने से संबंधित फाइल	1 वर्ष	पत्राचार की तिथि से
22.	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय/रा.रा.क्षे. दिल्ली सरकार के साथ पत्राचार के संबंध में विविध फाइल	1 वर्ष	पत्राचार में उठाए गए मामले को अंतिम रूप दिए जाने के बाद
23.	चालकों के स्थानांतरण और नियुक्ति से संबंधित फाइल	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
24.	पूल कारों के लिए पेट्रोल की खपत की सीमा में छूट के संबंध में पत्राचार फाइल	1 वर्ष	स्वीकृति की तिथि से
25.	दिल्ली से बाहर रहने वाले न्यायिक अधिकारियों के लिए परिवहन सुविधा से संबंधित फाइल	1 वर्ष	अनुमति की तिथि के पश्चात्

## तालिका-24 खरीद प्रकोष्ठ

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	खरीद फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
2.	व्यापक वार्षिक रखरखाव अनुबंध/ वार्षिक रखरखाव अनुबंध फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद या वार्षिक रखरखाव अनुबंध की अवधि समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो।
3.	वार्षिक दर अनुबंध फाइलें	1 वर्ष	लेखा परीक्षा मंजूरी के बाद
4.	रजिस्टर (सभी प्रकार के रजिस्टर जैसे खातों के बिल, फाइल संचलन, बयाना जमा राशि वापसी, उपस्थिति, नमूना वापसी, ई-निविदा की स्थिति, फाइल संख्या आदि)	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-25 प्राप्ति एवम् निर्गम (शाखा)

क्र.सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	तीस हजार न्यायालय, दिल्ली में प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय), दिल्ली को संबोधित सभी पत्राचार से संबंधित सीट 'ए' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)



2.	तीस हज़ारी न्यायालय, दिल्ली के बाहर से, डाकघर या कूरियर द्वारा प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय), दिल्ली और प्रभारी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार से संबंधित सीट 'बी' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
3.	रोहिणी न्यायालय से प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय), दिल्ली और प्रभारी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार से संबंधित सीट 'सी' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
4.	कडकडूमा न्यायालय से प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) और प्रभारी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार से संबंधित सीट 'डी' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
5.	पटियाला हाउस न्यायालय से प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) और प्रभारी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार से संबंधित सीट 'ई' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
6.	द्वारका न्यायालय से प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) और प्रभारी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार से संबंधित सीट 'एफ' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
7.	साकेत न्यायालय से प्राप्त माननीय जिला एवम् सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) और प्रभारी अधिकारियों को संबोधित पत्राचार से संबंधित सीट 'जी' पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
8.	केन्द्रीय जिला, तीस हज़ारी न्यायालय से प्राप्त न्यायिक अधिकारियों, प्रशासनिक अधिकारियों, वरिष्ठ निजी सहायक/निजी सहायक, वरिष्ठ न्यायिक सहायक/न्यायिक सहायक, कनिष्ठ न्यायिक सहायक और चपरासियों के सभी प्रकार के अवकाश आवेदनों से संबंधित 'अवकाश' सीट पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)

9.	दिल्ली उच्च न्यायालय से प्राप्त सभी प्रकार के उच्च न्यायालय आदेशों/पत्रों और बंद लिफाफों से संबंधित 'दिल्ली उच्च न्यायालय' सीट पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए। (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
10.	दिल्ली उच्च न्यायालय से प्राप्त तीस हजारी न्यायालय के न्यायिक अभिलेख/फाइल/निचली अदालत के अभिलेख से संबंधित 'दिल्ली उच्च न्यायालय/निचली अदालत का अभिलेख' सीट पर बनाया गया प्राप्ति रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए। (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
11.	'परिपत्र' सीट पर बनाया गया माननीय जिला एवं सत्र न्यायाधीश (मुख्यालय) और केन्द्रीय जिला के सभी प्रभारी अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी सभी परिपत्रों से संबंधित प्राप्ति रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
12.	केन्द्रीय जिला की सभी शाखाओं से प्राप्त पत्राचार/पत्रों/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/ अधिसूचनाओं/दिल्ली उच्च न्यायालय से संबंधित स्थानीय डिस्पैच रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
13.	विभिन्न पत्रों/डाक को पहुँचाने/प्रेषित करने के लिए प्राप्ति एवं निर्गम शाखा (केन्द्रीय), दिल्ली की सभी सीटों पर बनाया गया डाक/चपरासी पुस्तिकाएं/ मूल रूप में लौटाई गई डाक का रजिस्टर	3 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से (श्री शिव नारायण ढींगरा, तत्कालीन माननीय जिला सत्र न्यायाधीश, दिल्ली ने आदेश दिनांक 10.06.2005 द्वारा आदेश दिया था कि प्राप्ति एवं निर्गम शाखा का अभिलेख सदैव के लिए रखा जाए)
14.	कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानांतरण आदेश, रोके रखने के आदेश, कमरे बदली के आदेशों से संबंधित फाइल	1 वर्ष	आदेश की तिथि से

## तालिका-26 अभिलेख कक्ष

क्र. सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
2.	निरीक्षण रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
3.	मूल दस्तावेजों की वापसी रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
4.	अभिलेख के नाशकरण से संबंधित फाइल	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
5.	फाइल संचलन रजिस्टर/डाक रजिस्टर	सदैव के लिए	न्यायिक अभिलेख की प्राप्ति और विभिन्न अपीलीय

			न्यायालयों, जिसमें विभिन्न उच्च न्यायालय और सर्वोच्च न्यायालय शामिल है, को प्रेषण से संबंधित अभिलेख है। इन अभिलेखों को दिल्ली उच्च न्यायालय नियम, अध्याय 16 के अनुसार सदैव के लिए संरक्षित रखा जाना है। यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
6.	बाहरी स्थानांतरण एवं नियुक्ति (स्टाफ)	1 वर्ष	आदेश की तिथि से
7.	अभिलेख कक्ष के नीतिगत मामलों से संबंधित परिपत्र	सदैव के लिए, यदि नीतिगत निर्णय से संबंधित हो, अन्यथा 1 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
8.	भेजे जाने की स्थिति की फाइल	1 वर्ष	वर्ष के समापन से
9.	नीति और महत्वपूर्ण उच्च न्यायालय संपर्क से भी सम्बंधित पत्राचार फाइल	सदैव के लिए	यदि नीतिगत मामले से संबंधित हो, अन्यथा 1 वर्ष। यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
10.	अभिलेख स्थानांतरण फाइल	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
11.	शहर से बाहर सम्मन की फाइल	1 वर्ष	वर्ष के समापन से
12.	सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय एवं अन्य न्यायालयों द्वारा फाइल तलब करना	12 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
13.	वापसी रजिस्टर/उच्च न्यायालय वापसी रजिस्टर	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
14.	प्रमाणित आवेदन रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
15.	उच्च न्यायालय पत्र रजिस्टर	6 वर्ष	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
16.	गोशवारा रजिस्ट्रों की निरीक्षण फाइल	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-27 भर्ती प्रकोष्ठ

क्र. सं.	निर्मित अभिलेख का विवरण	प्रतिधारण अवधि	टिप्पणी
1.	सभी संवर्गों की पदोन्नति से संबंधित फाइलें	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
2.	सीधी भर्ती और विभागीय परीक्षा से संबंधित फाइलें	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
3.	उत्तर पुस्तिका/प्रश्न पत्र	1 वर्ष	परिणाम की घोषणा से, मुकद्दमेबाजी/किसी अन्य कार्यवाही के लंबित होने के अध्यधीन।
4.	भर्ती के लिए आवेदन पत्र	1 वर्ष	परिणाम की घोषणा से, मुकद्दमेबाजी/किसी अन्य कार्यवाही के लंबित होने के अध्यधीन।
5.	मूल्यांकन पत्र	1 वर्ष	परिणाम की घोषणा से, मुकद्दमेबाजी/किसी अन्य कार्यवाही के लंबित होने के अध्यधीन।
6.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
7.	नीतिगत मामला	सदैव के लिए	यदि डिजिटलीकृत किया गया है तो उसके 1 वर्ष पश्चात् नष्ट कर दिया जाए।
8.	डाक रजिस्टर, प्रेषण रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-28 वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग कक्ष

क्र. सं.	वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग) कक्ष (द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	डाक रजिस्टर/प्रेषण रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
2.	उपस्थिति रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से

## तालिका-29 सतर्कता

क्र. सं.	सतर्कता शाखा द्वारा निर्मित अभिलेख	संरक्षण अवधि	टिप्पणी
1.	बड़ी शास्ति कार्यवाही से संबंधित अनुशासनात्मक मामले जिनमें कोई शास्ति लगाई गई हो।	3 वर्ष	भारत सरकार की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची, 2012:- सामान्य विधि के अंतर्गत अपील के अंतिम निपटान या अंतिम निर्णय के पश्चात् 3 वर्ष या निर्धारित प्रतिधारण अवधि तक
2.	लघु शास्ति से संबंधित अनुशासनात्मक मामले जिनमें साधारण शास्ति लगाई गई हो।	3 वर्ष	भारत सरकार की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची, 2012:- सामान्य विधि के अंतर्गत अपील के अंतिम निपटान या अंतिम निर्णय के पश्चात् 3 वर्ष या निर्धारित प्रतिधारण अवधि तक
3.	अनुशासनात्मक कार्यवाही के मामले जिसके परिणामस्वरूप आरोपित अधिकारी को चेतावनी के साथ या बिना चेतावनी के दोषमुक्त कर दिया गया है।	3 वर्ष	भारत सरकार की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची, 2012:- सामान्य विधि के अंतर्गत अपील के अंतिम निपटान या अंतिम निर्णय के पश्चात् 3 वर्ष या निर्धारित प्रतिधारण अवधि तक
4.	प्रारंभिक/तथ्य खोज जाँच और पुनर्गठन	3 वर्ष	जांच या पुनःगठन के अंतिम निपटान की तिथि से
5.	शिकायतें, जिनमें अज्ञात नाम की या छद्म नाम वाली शिकायतें शामिल हैं।	1 वर्ष	शिकायत के निपटान की तिथि से
6.	क. स्थापना रजिस्टर (नियमित जाँच फाइल) ख. स्थापना रजिस्टर (शिकायत फाइल)	सदैव के लिए	सदैव के लिए सुरक्षित रखा जाए क्योंकि स्थापना रजिस्टर में जांच का विवरण और जांच और शिकायत का अंतिम परिणाम तथा सक्षम प्राधिकारी का निर्णय आदि शामिल होते हैं।
7.	डाक/प्रेषण रजिस्टर	1 वर्ष	अंतिम प्रविष्टि की तिथि से
8.	निलंबन समीक्षा समिति की बैठक के कार्यवृत्त	3 वर्ष	कर्मचारी की मृत्यु के बाद/अधिवर्षिता/कर्मचारी न रहने के 5 वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।
9.	सतर्कता अनापत्ति रिपोर्ट की फाइल	3 वर्ष	कर्मचारी की मृत्यु के बाद/अधिवर्षिता/कर्मचारी न रहने के 5 वर्ष बाद तक, जो भी बाद में हो।

## तालिका- 30 सूचना का अधिकार अनुभाग

1.	अधिनियम की धारा 6 के अंतर्गत सभी आवेदन और उससे संबंधित सभी कार्यवाही और कागजात, जिनमें सूचना प्रदान की गई है।	180 दिन	माननीय दिल्ली उच्च न्यायालय ने "दिल्ली जिला न्यायालय (सूचना का अधिकार) नियम-2008" पहले ही तैयार कर लिए हैं, जिन्हें दिल्ली के जिला न्यायालयों द्वारा अनुसरण करने के लिए अधिसूचना संख्या 162/नियम/डीएचसी, दिनांक 06.05.2009 के माध्यम से दिल्ली राजपत्र असाधारण, भाग IV (रा.रा.क्षे.दि. संख्या 30) दिनांक 06.05.2009 में अधिसूचित और प्रकाशित किया गया है, जिनके द्वारा अलग संरक्षण अनुसूची निर्धारित की गई है (नियम 16 अध्याय-V विविध)।
2.	अधिनियम की धारा 6 के अंतर्गत सभी आवेदन और उनसे संबंधित सभी कार्यवाही और कागजात, जिनमें सूचना प्रदान नहीं की गई है या आंशिक रूप से प्रदान की गई है।	1 वर्ष	
3.	अधिनियम की धारा 19(1) और 19(2) के तहत सभी अपीलों, जिन्हें स्वीकृत किया गया है।	180 दिन	

4.	सभी अपीलें जिन्हें अस्वीकार किया गया है या आंशिक रूप से स्वीकृत किया गया है।	1 वर्ष	
5.	अधिनियम की धारा 6 के अंतर्गत दाखिल आवेदन और अधिनियम की धारा 19(1) के अंतर्गत दाखिल अपीलों के संबंध में बनाए गए सभी रजिस्टर	3 वर्ष	
6.	वार्षिक विवरण	12 वर्ष	
7.	विविध फाइल जिनमें अन्य न्यायालयों/शाखाओं/विभागों/जनता से जानकारी के लिए दैनिक आधार पर प्राप्त डाक/आदेश/निर्देश/परिपत्र/अधिसूचनाएं/कार्यालय जापन (सूचना का अधिकार मुद्दों सहित)/साक्ष्य के लिए सम्मन आदि शामिल हैं।	1 वर्ष	अंतिम निपटान की तिथि से
8.	पत्राचार फाइल जिसमें सूचना का अधिकार मामलों से संबंधित पत्र/कार्यालय टिप्पणियाँ शामिल हैं।	3 वर्ष	अपील के लंबित रहने के अध्यक्षीन आवेदन के निपटारे के बाद

### टिप्पणियाँ:

1. अनुसूची में निहित किसी भी बात के बावजूद, दिल्ली उच्च न्यायालय नियम खंड-IV, अध्याय-16, भाग-च (घ), नियम-30 (प्रस्तावित) के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी को लिखित आदेश के माध्यम से किसी भी अभिलेख को उसकी निर्दिष्ट अवधि से अधिक समय तक संरक्षित करने का निर्देश देने का अधिकार होगा।
2. अनुसूची में निहित किसी भी बात के बावजूद, यदि कोई अभिलेख नियम 30 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी के आदेश के अनुसार या दिल्ली उच्च न्यायालय के आदेश के अनुसार डिजिटलीकृत किया जाता है तो संरक्षण अवधि डिजिटलीकृत किए जाने की तिथि से 1 वर्ष तक मानी जाएगी और उसके बाद अभिलेख को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अध्यक्षीन, लिखित आदेश के द्वारा नष्ट कर दिया जाएगा।
3. प्रत्येक शाखा द्वारा बनाई गई सूचना के अधिकार से संबंधित सभी फाइलों और पत्राचार/अभिलेख को अधिसूचना संख्या 162/नियम/डीएचसी दिनांक 06.05.2009 द्वारा अधिसूचित दिल्ली जिला न्यायालय (सूचना का अधिकार) नियम, 2008 के अनुसार संरक्षित रखा जाए तथा उसके बाद नष्ट कर दिया जाए जब तक कि दिल्ली उच्च न्यायालय नियम, खंड-IV, अध्याय 16, भाग-के नियम (घ)च-30 की अनुसूची में दी गई तालिका संख्या 31 में यथा परिभाषित सक्षम प्राधिकारी द्वारा अन्यथा आदेशित न किया गया हो।
4. लेखा अभिलेखों को नष्ट करने के लिए मार्ग दर्शित करने वाला मुख्य सिद्धांत यह होना चाहिए कि जब तक कोई आपत्ति लंबित है और खातों की पूर्ण रूप से जांच नहीं की जा चुकी हो और लेखा परीक्षा में स्वीकृत नहीं किए जा चुके हों, तब तक उन्हें और सहायक दस्तावेजों को नष्ट नहीं किया जाना चाहिए, भले ही नियमों में निर्दिष्ट संरक्षण अवधि समाप्त हो गई हो (पंजाब सरकार पत्र संख्या 8026-विनि-53/8147, दिनांकित 04.11.1953)
5. यदि इन नियमों की व्याख्या या कार्यान्वयन में कोई कठिनाई आती है, तो इस विषय पर नियम 30 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
6. यदि इन नियमों में किसी दस्तावेज़/फाइल/रजिस्टर/अभिलेख को लेकर कोई उल्लेख नहीं किया गया है तो संबंधित शाखा/कार्यालय अपनी जानकारी के साथ इस मामले को नियम 30 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा और उन दस्तावेज़ों/फाइलों/रजिस्ट्रों/अभिलेखों को अनुसूची में सम्मिलित करने के लिए आवश्यक कदम उठाए जाएंगे।
7. जब तक टिप्पणी (6) के अंतर्गत नियम तैयार नहीं हो जाते, तब तक नियम 30 के अंतर्गत सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिलेखों को नष्ट करने का निर्देश दिया जा सकता है और उसका निर्णय अंतिम होगा।

**टिप्पणी:** यह संशोधन राजपत्र में इनके प्रकाशित होने की तिथि से लागू होंगे।

न्यायालय के आदेशानुसार  
कंवल जीत अरोड़ा, महानिबंधक

**HIGH COURT OF DELHI, NEW DELHI****NOTIFICATION**

Delhi, the 7th September, 2024

**No. 78/Rules/DHC.**—In exercise of the powers conferred by Section 7 of the Delhi High Court Act, 1966 (Act 26 of 1966) read with Section 3 of the Destruction of Records Act, 1917 & Article 227 of the Constitution of India and all other powers enabling it in this behalf, the High Court of Delhi, with the prior approval of the Lt. Governor of the Government of National Capital Territory of Delhi, hereby substitutes the existing Part F(D) of Chapter 16 of Volume IV of the Delhi High Court Rules & Orders by the following new Part F(D) :

**Part F(D)****ADMINISTRATIVE RECORDS****26. Period of preservation of administrative records:-**

Subject to the provisions of this Part, all administrative records shall be preserved for the period and in the manner provided for in the Schedule I appended with these Rules and then destroyed.

Provided that if any matter is pending before the Vigilance/ Inspecting / ACR / Internal Complaints Committee constituted in terms of Section 4 of Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 or any matter is pending before any Court of law, the record shall not be destroyed without prior approval of the competent authority.

**27. Preservation of records of general/historical importance:-**

All records which are considered to be of general or historical importance shall be brought to the notice of the Principal District and Sessions Judge of the concerned district who may pass such orders or give such directions as he/she may consider appropriate as to its preservation or otherwise.

**28. Mode of calculating period of preservation:-**

Subject to any instructions given in Schedule I, the period for which a paper is to be preserved shall be reckoned from the 1<sup>st</sup> of January following the date which it bears, e.g., papers of 2022, which under these rules have to be retained for one year, shall become liable for destruction after 31<sup>st</sup> December, 2023.

**29. Period for destruction of administrative records:-**

Subject to any instruction being issued, every year, destruction of administrative records shall be carried out in the month of June and December and if practicable any holiday may also be utilised to carry out destruction of records, subject to availability of concerned officials and officers.

**30. Authority competent to grant approval for destruction:-**

The Principal District and Sessions Judge of the concerned district shall designate for every administrative branch, an officer not below the rank of Additional District & Sessions Judge, who shall approve the destruction of record.

**31. Identification of records to be destroyed:-**

Every Superintendent/Branch In-charge posted in an administrative branch shall have the record identified and entered in the registers maintained relating to the records to be destroyed, in the month of May and November, to be destroyed in the following months of June and December respectively subject to final approval by an Officer, so designated under rule 30 above. When any paper is destroyed, the date of destruction alongwith letter 'D' shall be entered in the red ink against the paper destroyed, in the register.

**32. Records need to be preserved for future reference:-**

The Superintendent/Branch In-charge before entering the details of the record shall make an assessment whether the record proposed to be destroyed is required for future reference or is likely to be required for future reference. In case, where the Superintendent/Branch In-charge is of the view that such record needs to be preserved for said reasons, s/he shall place such record before an officer so designated under Rule 30 above, giving reasons in detail for its preservation. The said officer shall pass such orders as to the preservation of record so placed before him, as may be considered appropriate.

**33. Guiding principles for the destruction of records relating to accounts:-**

The main principle which should guide the destruction of accounts records should be that so long as an objection is outstanding and the accounts have not been completely checked and accepted in audit, they and the relating documents should not be destroyed even though the period of preservation prescribed in the Rules may have expired.

**34. Destruction of Records retained in electronic form:-**

Notwithstanding any period of preservation prescribed in these Rules, any administrative record may be destroyed after being retained in electronic form, in accordance with Section 7 of the Information Technology Act, 2000.

**Explanation I:** According to Section 7 of the Information Technology Act, 2000, where any law provides that documents, records or information shall be retained for any specific period, then, that requirement shall be deemed to have been satisfied if such document, records or information are retained in the electronic form.

**Explanation II:** However, the record preserved in the electronic form may also be deleted after it reaches the period of preservation in its hard form as mentioned in Schedule I appended with these rules.

**35. Identification of record required to be digitized:-**

Every Superintendent/Branch In-charge posted in an Administrative Branch shall have the record identified which in his opinion needs to be retained in digital form and thereafter he/she shall obtain the approval of an Officer competent to grant permission to destroy the said record.

**36. Supervision of conversion of record into electronic form before destruction:-**

The conversion of administrative records, in electronic form, shall be carried out from time to time, before their destruction, in accordance with Rule 34, as may be necessary and shall be supervised by such officer as may be appointed by the Principal District and Sessions Judge of the concerned district for the purpose of authenticating by affixing his/her digital signatures.

**37. Registers for destruction of administrative records:-**

Every administrative branch shall maintain a register for keeping a record of administrative records to be destroyed in the following form:-

**Register of Destruction of Administrative Records****Name of the Branch**

Srl. No.	Description of record to be destroyed	Name of the officer who has checked the record to be destroyed	Proposed month/ year for the destruction of record	Whether record preserved electronically or not	Period of preservation as prescribed in the Schedule I	Remarks, if any	Signatures of the approving authority (Additional District & Sessions Judge)	Date of the destruction of record	Name of the officer destroying the record
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**38. Residuary clause:-**

Period of preservation of any administrative record, which is not covered under the Schedule I appended with these rules, shall be decided by the Principal District & Sessions Judge of the concerned District and he/she may add or delete any entry in the Schedule I appended with these rules.

**SCHEDULE-I****DESTRUCTION OF ADMINISTRATIVE RECORDS**

TABLE-1 ACCOUNTS BRANCH			
S. No.	Record generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
-1	-2	-3	-4
1	Correspondence File/ Second Part of Service Book.	3 years	After the date of retirement / resignation / termination or the date on which the person ceases to be an employee of the Establishment. OR After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
2	Travelling Allowance, Festival, LTC, Medical advance / claim bills and related files.	3 years	From the concerned financial year after Audit
3	Office copies of the Establishment Pay Bills and related schedules, Arrear Bills (in respect	3 years	After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later

	of the Period for which pay bill register is maintained).		
4	Children Education Allowance/Tuition Fees Bill, Overtime Allowance Bill, Honorarium Bills, Evening Court Allowance Bills, and Bonus Bills and related files.	3 years	From the concerned financial year after Audit
5	Budget Register & files, Cash Register, Day to day dak and other misc. registers maintained in Accounts Branch.	5 years	At the end of financial year after completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
6	Audit objection files of Accounts Branch.	1 year	After removal of objections and decisions taken by Audit Section
7	Medical Card Record of Employee	1 year	After retirement/death of an employee
8	Medical Card record of Pensioner.	1 year	After the cessation of entitlement of last beneficiary of the Pensioner
9	Pension Cases Files of Retired/ Pre- mature retired Employee.	5 years	After the last beneficiary of the family pension ceases to be entitled to receive it.
10	Family Pension Case File of Expired Employee.	5 years	After the last beneficiary of the family pension ceases to be entitled to receive it.
11	Service Book and Leave Account of the Officers/ Officials who have resigned/ Dismissed/ Terminated from Service.	3 years	After final settlement of accounts/payment of benefits/gratuity etc. and Audit, whichever is later. In case of any litigation/proceedings, the service books & Leave Account may be weeded out only after obtaining the necessary clearance from the Competent Authority.
12	GPF Ledger Broadsheet (Class-IV), Transfer of Balance Cases and GPF Pass Book.	1 year	After settlement of GPF Final Payment / Completion of Audit, whichever is later
13	GPF Final Payment Bills (Dismissal/ Termination Cases).	3 years	After final settlement of accounts/payment of benefits/gratuity etc. In case of any litigation/proceedings, the bills may be weeded out only after obtaining the necessary clearance from the Competent Authority.
14	GPF Advance Bills & related files	1 year	After completion of recovery proceedings / Audit, whichever is later and entry is made in Pay Bill Register and GPF passbook
15	GPF Withdrawal Bills & related files.	1 year	After completion of Audit and entry is made in Pay Bill Register and GPF passbook
16	Reconciliation & Expenditure Statement (Plan and Non-Plan) and Final Excess & Saving Statement Files.	3 years	From the concerned financial year after Audit
17	Orders related to House Rent Allowance and Double TA Allowance.	3 years	After completion of Audit and entry is made in Pay Bill Register
18	Form-16, Income Certificate, Calculation Sheet and Savings Proof related to Income Tax, and 10-E Forms	1 year	After Audit Clearance
19	File of Last Pay Certificate, License Fee file, no due orders, recovery of pay and allowances file and related misc. files.	1 year	After Audit Clearance
20	Pay fixation orders file and increment list of the Employees	1 year	After Audit Clearance. After the entry is made and the extract / order is placed in the Service Book
21	EOL orders/files, evening court files and other related misc. files	1 year	After completion of Audit and entry is made in Pay Bill Register/Service Book
22	All contingency bills and its details maintained in GAR-27 & Advance Registers & related files.	1 year	After Audit Clearance
23	Reading Register of Electricity, Water, Petrol, Newspaper, Magazine, Camp Office, Home-cum-office Orderly Allowance and its related files	1 year	After Audit Clearance
24	Reader Register and related files of Domestic help Allowance (Retired Judicial Allowance)	1 year	After the date of cessation of entitlement of the last beneficiary or Audit, whichever is later
25	Records of Utilization Certificate submitted by the Judicial Officers	1 year	After Audit Clearance subject to completion of Block Period in respect of which utilization certificate pertains.
26	File pertaining to Family planning allowance	1 year	After Audit Clearance (7th CPC abolished Family planning Allowance)
27	File pertaining to Cash allowance/Handicap allowance	1 year	After Audit Clearance

Rule 289, Part-VIII of Chapter-12 alongwith its APPENDIX- 13 and Annexure thereto of Swamy's Compilation of General Financial Rules (27th Edition-2014) incorporates a compendium of Rules regarding Destruction of Records connected with Accounts. The terms and phrases used herein above shall have the same meaning and context unless specified otherwise.



**TABLE-2 ACJ OFFICE (now merged in O/o Pr. D&SJ of concerned District)**

S. No.	Record generated by office of Admn. Civil Judge (Central), Delhi	Period of Preservation	Remarks
1(a)	Files pertaining to Seniority & Promotion, Confirmation and ACP/MACP	Forever	Policy decisions, decisions with respect to seniority, promotion, confirmation & ACP/MACP be preserved forever. The other records be destroyed 1 Year after the final disposal.
(b)	Recruitment files / registers Direct/Departmental/Compassionate	12 Years	Subject to any litigation/other proceedings in which case 1 Year after the litigation/proceedings attained finality.
(c)	Files/registers pertaining to vacancy creation and related correspondence with High Court of Delhi,	12 Years	Subject to particulars of sanction being recorded in Establishment/Sanction Register/Roster.
(d)	File pertaining to Probation	1 Year	After completion of probation
(e)	File pertaining to Family planning allowance	1 Year	After Audit Clearance (7th CPC abolished Family planning Allowance)
(f)	File pertaining to Cash allowance/Handicap allowance	1 Year	After Audit Clearance
(g)	File pertaining to Striking off name of deceased official from the office scroll	1 Year	From the date of order.
(h)	Change of Cadre.	12 Years	After entry in the Service Book.
(i)	Guard file	Forever	As per Govt. of India Rules and OMs
(j)	Files pertaining to the facts submitted in litigation matter .	1 Year	After final disposal.
(k)	Complaint files (compilation of preliminary evidence)	1 Year	After final disposal.
(l)	Files pertaining to permission for further studies, NOC for passport, permission to go abroad, raising loans & Another miscellaneous information	5 Years	After retirement.
<b>2</b>	<b><u>VIGILANCE FILES</u></b> Disposal of departmental inquiry in which charges are not proved	1 Year	After decision has attained finality.
(a)	Departmental inquiries in which penalty of withholding increment/ censured etc. are imposed	1 Year	After decision has attained finality.
(b)	Penalty removal/dismissal from service in which appeal are pending	1 Year	After decision has attained finality.
<b>3</b>	<b><u>REGISTERS</u></b> Institution Register	1 Year	After date of last entry or after decision has attained finality, whichever is later.
(a)	Register regarding receiving of CA application	1 Year	After date of last entry or after decision has attained finality, whichever is later.
(b)	Register regarding list of disposal of departmental inquiries	1 Year	After date of last entry or after decision has attained finality, whichever is later.
(c)	File regarding sanction of Honorarium to the concerned Presenting Officers.	1 Year	After date of last entry.
(d)	Register of Departmental Inquiry consignment to Record Room	1 Year	After date of last entry or after decision has attained finality, whichever is later.
(e)	File of comments in service appeal/writ petitions before Hon'ble Delhi High Court and Hon'ble Supreme Court of India	1 Year	After date of last entry or after decision has attained finality, whichever is later.
<b>4</b>	<b><u>PERSONAL FILES</u></b>	6 Years	The Rules given in Govt. of India Record Retention Schedule In Respect Of Records Common To All Ministries / Departments 2012, Department Of Administrative Reforms & Public Grievances, Govt. of India.
(a)	Personal File (Gazetted)		
(b)	Personal Files (Non-Gazetted)	6 Years	<b>Personal Files (Non- Gazetted)</b> (a) Those eligible for retirement / terminal benefits: Category C-5 (i.e. 5 Years) after issue of final pension/gratuity payment order. (b) Others: Category C-5 (i.e. 5 Years) after they have ceased to be in service. Remarks: On the expiry of the specified retention period, personal files of officials who have made significant contribution in any field of activity (e.g. Administrative, Scientific, Economic, Social) and have won National / International recognition, should be sent to the

			National Archives.
(c)	Annual Confidential Reports of Staff	2 Years from the date of Death of the employee or 5 Years from the date of the retirement/dismissal/termination of service, whichever is later.	C.S. O.M No. No. 51/5/72-ESTS.(A), dated the 20th May, 1972 and G. O.I. DOPT, O.M. No. 210116/2001-Estt.(A), dated the 14th May, 2011.
<b>5</b>	<b><u>GPF FILES</u></b>		
(a)	Advance Bills	1 year	After completion of recovery proceedings / Audit, whichever is later and entry is made in Pay Bill Register and GPF passbook
(b)	Withdrawal Bills	1 year	After completion of Audit and entry is made in Pay Bill Register and GPF passbook
(c)	GPF/NPS Pass books	1 year	After settlement of GPF Final Payment / Completion of Audit, whichever is later
(d)	GPF statements	1 year	After settlement of GPF Final Payment / Completion of Audit, whichever is later
(e)	GPF Ledger/Broad sheet(class IV)	1 year	After settlement of GPF Final Payment / Completion of Audit, whichever is later
(f)	GPF Final Payment bills (retirement /voluntary retirement/resignation)	3 years	After final settlement of accounts/payment of benefits/gratuity etc. In case of any litigation/proceedings, the bills may be weeded out only after obtaining the necessary clearance from the Competent Authority.
(g)	GPF Final Payment bills (dismissal/termination)	3 years	After final settlement of accounts/payment of benefits/gratuity etc. In case of any litigation/proceedings, the bills may be weeded out only after obtaining the necessary clearance from the Competent Authority.
(h)	GPF Final Payment Bills (Death case)	3 years	After final settlement of accounts/payment of benefits/gratuity etc. In case of any litigation/proceedings, the bills may be weeded out only after obtaining the necessary clearance from the Competent Authority.
(i)	Transfers of balance cases.	1 year	After settlement of GPF Final Payment / Completion of Audit, whichever is later
(j)	Insurance Bills	1 year	After settlement of Insurance Final Payment / Completion of Audit, whichever is later
<b>6</b>	Festival Advance Bills	1 year	After Audit Clearance (7th CPC abolished Festival Advance)
<b>7</b>	Computer advance and motor cycle advance bills	1 year	After completion of recovery proceedings / Audit, whichever is later and entry is made in Pay Bill Register and GPF passbook
<b>8</b>	<b><u>BUDGET ESTIMATES</u></b>		
(a)	Reconciliation Statement	3 years	From the concerned financial year after Audit
(b)	Excess of Savings	3 years	From the concerned financial year after Audit
(c)	Bills pertaining to office expense head	3 years	From the concerned financial year after Audit
(d)	Bills pertaining to DTE	3 years	From the concerned financial year after Audit
(e)	Bills pertaining to LTC & LTC (Home town) claim	3 years	From the concerned financial year after Audit
<b>9</b>	Record of Medical Bills	1 year after audit clearance or 3 years whichever is later	After retirement/death of an employee
<b>10</b>	Records of Transfer and Posting files	Forever	Be weeded out after 1 Year, if digitized.
<b>11</b>	<b><u>File / Register pertaining to sanction of Leave</u></b>		
	i) Applications for CL/Comp. Leave/Spl. CL & Short Leave	1 Year	After cessation of entitlement.
	ii) Leave Account Register	3 Years	From the date of last entry.
<b>12</b>	Pension Cases Files of Retired/ Pre- mature retired Employee.	5 years	After the last beneficiary of the family pension ceases to be entitled to receive it.
<b>13</b>	Family Pension Case File of Expired Employee.	5 years	After the last beneficiary of the family pension ceases to be entitled to receive it.
<b>14</b>	Record pertaining to pay fixation	1 year	After Audit Clearance. After the entry is made and the extract / order

			is placed in the Service Book
15	Service Book	3 years	After final settlement of accounts/payment of benefits/gratuity etc. and Audit, whichever is later. In case of any litigation/proceedings, the service books & Leave Account may be weeded out only after obtaining the necessary clearance from the Competent Authority.
16	Leave record of the officials	3 years	Earned leave and medical leaves of the officials are required in departmental Inquiry of the officials at any stage.
17	Attendance Register	1 year	From the date of last entry.
18	(a) Office copies of Establishment Pay Bills and related schedules, Arrear Bills (in respect of the Period for which pay bill register is maintained).	3 years	After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
	(b) Office copies of Establishment Pay Bills and related schedules (in respect of period for which pay bills register is <b>not</b> maintained).	35 years	After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
	(c) Schedules to the Establishment Pay Bills for the period for which pay bill register is maintained.	3 years	After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
	(d) Acquittance Roll.	3 years	After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
	(e) Office copies of Establishment Pay Bills and related schedules (in respect of period for which pay bill registers not maintained).	35 years	After completion of Audit / Outcome of pending Litigation, whichever is later
19	Dispatch register	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
(a)	Register for CL/CCL/Compensatory leave/special leave for subordinate staff	3 Years	From the date of last entry.
(b)	Diary Register for Subordinate Staff	3 Years	From the date of last entry.
(c)	Incoming Dak	3 Years	From the date of last entry.
(d)	RIO Register	3 Years	From the date of last entry.
(e)	Dak Register	3 Years	From the date of last entry.

TABLE-3 ADMINISTRATION BRANCH-I/II/III

S. No.	Record generated by Administration Branches	Period of Preservation	Remarks
1(a)	Personal File (Gazetted)	6 Years	<p>The Rules given in Govt. of India Record Retention Schedule In Respect Of Records Common To All Ministries/Departments 2012, Department Of Administrative Reforms &amp; Public Grievances, Govt. of India.</p> <p>(a) Those eligible for retirement / terminal benefits: Category C-5 (i.e. 5 years) after issue of final pension / gratuity payment order.</p> <p>(b) Others: Category C-5 (i.e. 5 years) after they have ceased to be in service.</p> <p><b>Remarks:</b> On the expiry of the specified retention period, personal files of officials who have made significant contribution in any field of activity (e.g. administrative, scientific, economic, social) &amp; have won national/international recognition, should be sent to National Archives.</p>
1(b)	Personal File (Non Gazetted)	6 Years	<p>The Rules given in Govt. of India Record Retention Schedule In Respect Of Records Common To All Ministries / Departments 2012, Department Of Administrative Reforms &amp; Public Grievances, Govt. of India.</p> <p>(a) Those eligible for retirement / terminal benefits: Category C-5 (i.e. 5 Years) after issue of final pension/gratuity payment order.</p> <p>(b) Others: Category C-5 (i.e. 5 Years) after they have ceased to be in service.</p> <p><b>Remarks:</b> On the expiry of the specified retention period, personal files of officials who have made significant contribution in any field of activity (e.g. administrative, scientific, economic, social) and have won national / international recognition, should be sent to the National Archives.</p>
2	Files pertaining to permission for further studies, NOC for passport, NOC for going	5 Years	After retirement. If digitized, 1 Year after digitization.

	abroad, NOC for raising loans and other Miscellaneous information required under conduct rules.		
3	Transfers & Postings	Forever	Be weeded out after 1 Year, if digitized.
4	Files pertaining to Seniority & Promotion, confirmation and ACP/MACP.	Forever	Only the important policy decisions/final disposal/reports be kept forever. Remaining part of the file be destroyed after 1 year from the date of approval of the final decision of the Competent Authority.
5	Records of minutes pertaining to DPC / ACP /MACP Committee and representations related thereto.	Forever	Only the important policy decisions/final disposal/reports be kept forever. Remaining part of the file be destroyed after 1 year from the date of approval of the final decision of the Competent Authority.
6	<b>Files / Registers pertaining to sanction of Leave.</b>  i). Applications for CL/Comp. Lave/Spl. CL & Short Leave.  ii). Leave Account Register	1 Year  3 Years	After cessation of entitlement.  From the date of last entry.
7	Dak Register	1 Year	From the date of last entry.
8	Suspensions and revocation orders	6 Years	Subject to pending litigation/other proceedings.
9	Files/ registers pertaining to vacancy creation and correspondence with Hon'ble High Court of Delhi.	12 Years	Subject to particulars of sanction being recorded in Establishment/Sanction Register/Roster.
10	Annual Confidential reports of staff.	2 Years from the date of Death of the employee or 5 Years from the date of the retirement, whichever is later.	C.S. O.M No. No. 51/5/72-ESTS.(A), dated the 20th May, 1972 and G. O.I. DOPT, O.M. No. 210116/2001-Estt.(A), dated the 14th May, 2011.
11	Dispatch Register, Duty Register.	1 Year	From the date of last entry.
12	Records pertaining to requisition of Staff, Meeting Letters	1 Year	From the date of final decision.
13	Recruitment files/registers pertaining to compassionate appointment	12 Years	Subject to any litigation/other proceedings.
14	Attendance Register	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE-4 CARE TAKING BRANCH**

S. No.	Record generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Budget File	6 Years	From financial year.
2	Fire Extinguishers Misc. & Bill File	1 Year	After Audit clearance.
3	Attendance Register of Safai Karamcharies, Farashs & Chowkidars	1 Year	From the date of last entry.
4	Misc. Purchase on Local basis	1 Year	After Audit clearance.

**TABLE-5 CASH BRANCH**

Sl. No.	Record Generated by branch	Period of Preservation	Remarks
1	Contingent Bills	3 years or 1 year after Audit clearance, whichever is later	GFR 2017 (Appendix 9)
2	Cash Book	10 years	GFR 2017 (Appendix 9)
3	Acquittance Roll	3 years or 1 year after Audit clearance, whichever is later	GFR 2017 (Appendix 9)

4	T.A. (Vouchers) (Road and Diet Money)	3 years or 1 year after Audit clearance, whichever is later	GFR 2017 (Appendix 9)
---	---------------------------------------	---	-----------------------

**TABLE-6 CMM OFFICE**

Sl. No.	Record Generated by branch	Period of Preservation	Remarks
1	Records pertaining to monthly Jail Sitting held at Tihar Jail, Delhi	1 Year	From the date of conclusion of the sitting.

**TABLE-7 COMPUTER BRANCH**

S. No.	RECORD GENERATED BY BRANCH	Period of Preservation	REMARKS
1 (a)	Dak Register related to inward/outward request letters and applications etc.	1 Year	From the date of last entry
(b)	Attendance Register	1 year	From the date of last entry
(c)	Register of Engineers deputed by the vendors awarded with maintenance contract in different projects.	3 Years	From the date of last entry
2 (a)	Files related to the procurement made through Government Agencies like NICSI / ICSIL etc.	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(b)	Procurement made through tendering/e-tendering process or through open market	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(c)	Matter/files related to the tender process for AMC of different periphery/articles	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(d)	Matter/files related to the tender process for ARC of different periphery/articles	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
3	Record/files related to the installation of Computers, Printers, Servers, UPSs, TFT Screens, Laptops etc procured by the department.	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
4	Record/files related to installation of leased line in Delhi District Courts including e-Courts (installation and bill payment files)	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
5 (a)	Record maintained in respect of Copy of Minutes of Meetings received from Hon'ble High Court of Delhi	Forever	Only the important policy decisions/final disposal/reports be kept forever. Remaining part of the file be destroyed after 1 year from the date of approval of the final decision of the Competent Authority.
(b)	Minutes of Meetings of Centralized Computer Committee, Condemnation Committee, Mobile Committee, CCTV Committee or any other Committee	Forever	Only the important policy decisions/final disposal/reports be kept forever. Remaining part of the file be destroyed after 1 year from the date of approval of the final decision of the Competent Authority.
6 (a)	AA & Exp. Sanctions/Revalidation sanctions/enhancement of sanctions etc file	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(b)	Record maintained in respect of urgent purchase executed by the branch	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(c)	Record related to the indents received for issuance of misc items like cartridges/CD/DVD/Pen drives etc.	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(d)	Correspondence with High Court of Delhi	3 Years	After completion of process in relation to each subject matter.
(e)	Record qua the providing of technical devices to the Judicial Officers	6 Years	After condemnation.
(f)	Upgradation of Computer Systems	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(g)	Record related to requests received for providing of Computer Systems and other ancillaries from the Officer/Officials for use in the Courts/Chambers.	3 Years	From the date of last entry
(h)	Record related to System Officer and System Assistants provided to District Courts by the Hon'ble High Court under e-Mission Mode Project.	3 Years	From the date the assistance take back by Hon'ble High Court. Be digitized.
(i)	Hiring of Programmers on Contractual basis	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.

	from M/s ICSIL to look after the data base /Servers of Delhi District Courts and to cope up with the technical aspects of District Courts.		
(j)	e-auction file ( in regard to the auction of e-waste/condemned systems/periphery through M/s MSTC, Govt. of NCT of Delhi enterprise)	1 Year	After audit clearance.
(k)	Record pertaining to the Deposit of depreciated/condemnation value of the articles by the officer/officials through Challan/ receipt etc.	1 Year	After audit clearance.
(l)	Wi-Fi Hotspot Project Files (newly launched project on the direction of Hon'ble High Court of Delhi)	1 Year	After audit clearance.
(m)	Record maintained in respect of HP Laptops provided to the Judicial Officers by eCommittee	3 Years	Till receipt of guidelines/directions from e-Committee, Hon'ble Supreme Court or any guidelines are framed by Hon'ble High Court of Delhi, whichever is later.
(n)	Record/file related to the providing of technological devices on the basis of fresh sanction received from GNCTD (Rs. 1.10 lacs)	1 Year	After Audit clearance.
(o)	Establishment of e-Court/vulnerable Witness Court Rooms	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(p)	Record/file related to condemnation process file of Computer Hardware and peripherals	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(q)	File of Surety Management Systems	3 Years	From the date of implementation.
(r)	Record maintained for Report Sent to Hon'ble High Court.	3 Years	From the date of dispatch to the High Court.
7 (a)	Bio-Metric Attendance recording system project Tender, Installation, Processing, AMC etc	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(b)	Digitization of old records project Tender, Processing, Correspondence file	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(c)	CCTV Project Tender, Purchase, Installation, AMC etc. file	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(d)	Recording/file pertaining to the procurement in regard to e-court Project their installation, AMC of Hardware and software etc.	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
8	Record related to the Annual Budget as well as Five year Fund Plan	6 Years	From the date of its submission to Accounts Branch.

TABLE-8 COPYING AGENCIES

Record generated in Office of Administrative Officer (Judicial), Copying Agencies

S. No.	Record generated in Office of Administrative Officer (Judicial), Copying Agencies	Period of Preservation	Remark/s
1	Daily Work Done Statements of Officials of CAs & Status of Pendency of CA Applications in Copying Agencies-Sessions, Civil & Criminal.	1 Year	As per Rule 19 (Sl. No. 99 & 100), Chapter 5, Vol. V of Hon'ble High Court of Delhi the preservation period for "Daily out-turn of work done by Copyists & Proof Examiners" is one year.
2	File related to various Complaints made by the Applicants/Advocates regarding Delay/Non-Supply of Copies etc.	1 Year	After final disposal.
3	File related to copy of Minutes of Meeting of Copying Agencies.	1 Year	From the date of meeting.
4	Dak Registers	1 Year	From the date of last entry.
5	Registers of Fresh C.A. applications of File Fetchers	3 Years	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 19 (Sl. No. 6), Chapter 5, Vol. V: The preservation period for the registers of "Return of files in all cases (Record Register)" is three years.
6	Movement Registers of files/chithas maintained by File Fetchers	3 Years	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 19 (Sl. No. 6), Chapter 5, Vol. V: The preservation period for the registers of "Return of files in all cases (Record Register)" is three years.

7	Movement Registers of files/chithas maintained by Copyists	5 Years	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 19 (Sl. No. 67), Chapter 5, Vol. V: The preservation period for the registers of "work performed by copyists" is five years.
8	Registers of Entries of prepared certified copies maintained by Copyists (Quota Registers)	5 Years	<b>Delhi High Court Rules:</b> As per Rule 19 (Sl. No. 67), Chapter 5, Vol. V: The preservation period for the registers of "work performed by copyists" is five years.
9	Registers of Marking of files/chithas to Copyists	1 Year	<b>Delhi High Court Rules:</b> As per Rule 19 (Sl. No. 68), Chapter 5, Vol. V: The preservation period for the registers of "distribution of cases to Copyists" is one year.
10	Unclaimed Certified Copies which are not collected by the applicants	120 days	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 10A of Chapter 5B, The preservation period for certified copies which were not claimed/collected by the applicants is 120 days.
11	C.A. applications lying under objections which are not collected by the applicants	120 days	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 10A of Chapter 5B, The preservation period for certified copies which were not claimed/collected by the applicants is 120 days.
12	Cash/Revenue Statements	1 Year	After Audit clearance.
13	Office Copies of Cash Receipts	180 days	From the date of receipt.
14	Sanctioned C.A. applications	1 year after audit clearance or 3 Years of sanction whichever is later.	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 39 of Chapter 17 the sanctioned C.A. applications are to be weeded out after the audit of records and registers concerning Sanctioned C.A. applications or until the expiry of 3 years, whichever is later.
15	Attendance Registers	1 Year	From the date of last entry.
16	File related to copy of Minutes of Meeting of Copying Agencies.	1 Year	From the date of meeting.
17	Office Copies of monthly statements of Pendency of C.A. applications, Cash & Revenue, etc.	1 Year	From the date of statement.
18	Office Copies of Daily Work Done Statements of the officials	1 Year	<b>Delhi High Court Rules:</b> Rule 19 (Sl. No. 99 & 100), Chapter 5, Vol. V the preservation period for "Daily out-turn of work done by Copyists & Proof Examiners" is one year.
19	Dak Register	1 Year	From the date of last entry.

TABLE-9 DIGITIZATION

S. No.	Record Generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Correspondence File	3 Years	After closure of process in relation to each subject matter.
2	Sending digitized files to the Hon'ble High Court	1 year	Be digitized before destruction.
3	Original Bills	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
4	Bill Verification File	1 Year	After Audit clearance
5	Procurement of Scanners	1 Year	After Audit clearance
6	Entry Details Cum CD Issued Files (Record of Scanning as well as Receiving of CD given to Different Courts)	1 Year	From the date of last entry.
7	Dak Register	1 Year	From the date of last entry.

TABLE-10 EVENING COURT CELL

Sl. No.	Record generated by Evening Courts Cell	Period of Preservation	Remarks
1	Leave Intimation /Exemptions of Judicial Officers	1 year	Be retained if directed so by the Competent Authority under Rule 30 Vol. IV Chapter-16 Part F(D).
2	Dak Register	1 year	From the date of last entry.
3	Attendance Register	1 year	From the date of last entry.

TABLE-11 FACILITATION-CUM-INFORMATION CENTRE

S. No.	Record generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Minutes of meetings	Forever, if the same pertain to a policy matter, otherwise 1 year.	
2	Correspondence Letter	1 Year	From the date of disposal.

**TABLE-12 FILING BRANCH/SECTION WRITER**

S. No.	Record generated by Filing/ Section Writer	Period of Preservation	Remarks
1	Register (Bail orders received by Advocates)	1 Year	From the date of last entry
2	Prosecution Register ( Bail orders received by Prosecution Branch)	1 Year	From the date of last entry
3	Caveat Register	1 Year	From the date of last entry
4	Caveats	180 days	Period for keeping the caveats alive is only 90 days (As per section 148A(5) of CPC.)
5	Jail Dak Register ( Bail order send to Jail through Jail Dak )	1 Year	From the date of last entry
6	Allocation of Cases Register	1 Year	From the date of last entry
7	Judge's Leave & Training Programme intimation File	1 Year	From the date of last entry
8	Copy supply register in case of conviction	1 Year	From the date of last entry
9	Dak Register	1 Year	From the date of last entry
10	Register pertaining to orders sent to mediation	1 Year	From the date of last entry
11	Register pertaining to letters issued to the Arbitrator	1 Year	From the date of last entry

**TABLE-13 FINE & AUDIT BRANCH**

S.No.	Record Generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Monthly Fine Statements received from Criminal Courts i.e. MMs and ASJs.	50 years	Be destroyed after 1 year if digitized
2	Aggregate Amount Register.	50 years	Be destroyed after 1 year if digitized
3	File of Fine Deposited by Jail Convicts.	50 years	Be destroyed after 1 year if digitized
4	Monthly Fine Statement Record Register.	50 years	Be destroyed after 1 year if digitized
5	Attendance Register.	1 year	From the date of last entry.
6	Daily Fine Statements of MMs & ASJs.	6 years	Rule 12 (3), Part-F(B), Chapter-16, Volume IV, Delhi High Court Rules
7	Daily Copy Agency Statements.	6 years	Rule 12 (3), Part-F(B), Chapter-16, Volume IV, Delhi High Court Rules
8	Monthly Copy Agency Statements.	6 years	Rule 12 (3), Part-F(B), Chapter-16, Volume IV, Delhi High Court Rules
9	Copies of the Fine Intimation sent to various courts of all the Districts. (Deposited in Jail by convicts.)	1 year	From the date of last entry
10	MCD Monthly Reports of Littering Courts (Three Zones Narela, Civil Lines, and Najafgarh )	3 Years	From the date of report.
11	Receipt Book Issuance Register.	6 years	From the date of last entry
12	Refund Voucher Forms & Refund Register.	50 years	Be destroyed after 3 years if digitized
13	Monthly Revenue Statements File of all the Districts.	3 years	After the closer of financial year
14	AGCR Audit Reports.	1 year	After Audit clearance
15	Internal Audit Reports of GNCT Delhi.	1 year	After Audit clearance
16	Local Audit Reports of MMs & ASJs.	1 year	After Audit clearance



17	Report File (Submitted in Courts).	3 years	After the closer of financial year
18	Dak Register.	1 year	From the date of last entry
<b>TABLE-14 GENERAL BRANCH</b>			
<b>S. No.</b>	<b>Record generated by Branch</b>	<b>Period of Preservation</b>	<b>Remarks</b>
1 (a)	<b><u>REGISTERS</u></b> Incoming Dak Registers, Outgoing Registers, RIO Registers, NOC Registers, Attendance Registers, Service Allowed Registers, Complaint Registers	1 Year	From the date of last entry
(b)	Stock Registers (Stationery, Copier, Fax, Consumable items etc.), Distribution Register	1 Year	After Audit clearance
(c)	Movement Register (Administrative Record Room)	3 Years	From the date of last entry and after confirmation that no file is lying with or pending received from any of the branches/official concerned.
(d)	Goshwara Register (Administrative Record Room)	Forever	For future inquiry. It may contain the entry of destroyed as well as existing record.
2 (a)	<b><u>PURCHASE FILES</u></b> Files related to stationery articles, indent files, local purchase.	1 Year	After Audit clearance
(b)	Files related to Photocopiers, fax, duplicating machine	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(c)	Files related to Calculator & other local purchase articles	1 Year	After Audit clearance.
3	<b><u>OTHER COMMITTEE FILES</u></b> Files related to various Committees viz. BMC, Security, BMCC, Environment Committee, District Jail Committee, Vulnerable Witnesses Facilities Committee, Copying Agencies and other Committees.	Forever	Only the important policy decisions/final disposal/reports be kept forever. Remaining part of the file be destroyed after 1 year from the date of approval of the final decision of the Competent Authority(Rule 30 Vol. IV Chapter-16 Part F(D))
4 (a)	<b><u>MISC. FILES</u></b> Files related to General Complaint, Extra Territorial Journey, Misc. Letters	1 Year	From the date of disposal.
(b)	Files related to various sanctions, movement/allotment of photocopier, fax, duplicating machine	1 Year	After Audit clearance or after condemnation, whichever is later.
(c)	Allotment of Canteen	1 Year	After the supersession of license.
(d)	File related to Newspaper/publication	1 Year	From the date of supersession of last list.
(e)	Indent, intra-branch communication, File related to Stationery & Stamps requisition.	1 Year	After Audit Clearance.
(f)	Files related to Jail Inspections	3 Years	From the date of report.
(g)	Files related to Judicial Appraisals	Forever	Be weeded out after 1 Year, if digitized.
(h)	Complaints of Inmates	1 Year	From the date of disposal.
(i)	Files related to sentence review board	3 years	From the date of report.
(j)	Files related to Surety Condition	1 Year	From the date it is dispatched to the concerned court.
5 (a)	<b><u>MISC. PAPERS</u></b> Copies of requisitions received from Hon'ble High Court/Hon'ble Supreme Court	3 Years	From the date of requisition letter.
(b)	Copies of satisfactory reports of Photocopier/fax/duplicating machine	1 year	From the date of report.
6	Budget of Stationery, Local Purchase, Consumable items etc.	3 Years	From the closure of financial year.
7 (a)	<b><u>BILL PAYMENT FILES</u></b> Files related to payment of Govt. Press Bills, Local Purchase	1 Year	After Audit clearance.

(b)	Files related to AMC of Fax/duplicating Machines etc.	1 Year	After Audit clearance.
<b>TABLE-15 HINDI SECTION</b>			
S. No.	Description Of Record Generated	Period of Retention	Remarks
1	Official Notings	1 Year	From the date of disposal.
2	Record of Minutes of Meeting of Central Hindi Implementation Committee	Forever	If the same pertain to a policy matter, otherwise 1 year.
3	Record Regarding translation work of documents received from various courts and branches.	3 Years	From the date of translation.
<b>TABLE-16 DISASTER MANAGEMENT CELL</b>			
Sl. No.	Description of Record Generated	Period of Retention	Remarks
1	Minutes of Meeting approved by Ld. District & Sessions Judge, Delhi	Forever	If the same pertain to a policy matter, otherwise 1 year.
2	Dak/Orders/Directions/Circulars etc. received on daily basis for information only from Other Districts/Branches	1 year	From the date of last entry.
<b>TABLE-17 JUDICIAL BRANCH</b>			
S. No.	Record Generated by Judicial Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Inspection (report) carried by the Officers of DHJS of the Courts of Judicial Officers of (DJS) sent to the Hon'ble High Court.	3 Years	The Inspection Reports are sent by this office to the Hon'ble High Court for the purpose to observe the functioning of Court work and maintenance of Court Record of the Officers of DJS.
2	High Court correspondence regarding the Inspection of the Court of the Judicial Officers (DHJS & DJS) and seeking Judgments	1 Year	From the date of receipt of communication.
3	The matter pertaining to the ACR of the Officers of DHJS/DJS and Representation against adverse ACR of Judicial Officers.	1 Year	After final disposal.
4	Complaint against Judicial Officers & maintenance of record regarding complaints.	3 Years	After final disposal.
5	Correspondence regarding summoning of Judicial Record of the officers of DHJS & DJS to the High Court.	1 Year	After final disposal.
6	Files reg. allotment of flats from Judicial Pool to the Judicial Officers.	50 Years	Allotment order to be preserved for 50 years and remaining papers be weeded out after three years from the date of last entry.
7	Transfer/Posting Orders of DHJS/DJS & Spl.MM, received from the Hon'ble High Court.	Forever	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
8	Personal Correspondence of Judicial Officers with the High Court in regard to Issuance of employment certificate, NOC & forwarding of intimations of transaction in movable and immovable property of Judicial Officers.	6 Years	After retirement/elevation of the Judicial Officer
9	Successor Courts records of DHJS Officers.	Forever	Be destroyed after 1 years, if the same is digitized.
10	Correspondence regarding returns of assets and liabilities of Judicial Officers with the High Court.	6 Years	After retirement/elevation of the Judicial Officer
11	Issuance of Identity Card to the Judicial Officers of Delhi District Court.	1 Year	After retirement/elevation of the Judicial Officer
12	Orders of High Court for Creation/Sanction/Continuance of the Posts of Judicial Officers.	Forever	This record comes under the 'A' & 'B' Category as per the instructions issued for Record Retention Common to All Ministries/Departments, 2012, Govt. of India.
13	Orders of High Court on Seniority and promotion of Judicial Officers.	6 years	After retirement/elevation of the Judicial Officer

14	Orders of High Court on Departmental Examination of the officers of Delhi Judicial Service (Probationers).	3 years.	From date of confirmation
15	Forwarding of request to the Director, Prosecution for providing Public prosecutors/ Addl. Public Prosecutors/Asstt. Public Prosecutors in Criminal Courts and appointment orders of PP/APPs received from Govt of NCT of Delhi.	3 Years	From the date of last entry.
16	Order of High Court on appointment of the Officers of DHJS/DJS & Special M.Ms.	Forever	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
17	Copies of Countersigned Experience and Character Certificate issued to Advocates on the basis of certificate issued by the Delhi Bar Association.	3 Years	From the date of Certificate.
18	Monthly Disposal Statement of DHJS & DJS to the Hon'ble High Court	3 Years	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
19	Statement of Cases 7 Years old & Senior Citizens to the Hon'ble High Court	3 Years	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
20	Monthly, Quarterly, Half Yearly and Yearly Statements to the Hon'ble High Court.	3 Years	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
21	Reply of Parliament Questions regarding institution, disposal and pendency of cases.	3 Years	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
22	Correspondence of Parliament Questions with Judicial Officers and High Court.	3 Years	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
23	Case transferred from one court to another court(s) as per directions of the Hon'ble High Court, New Delhi and Ld. District and Sessions Judges.	50 Years	Required for reference and queries.
24	Correspondence with the Deputy Commissioner of Police concerned to provide Police Aid as per request of the Civil Courts.	3 Years	From the date of dispatch of the communication.
25	Dak/Dispatch Register	1 Year	From the date of last entry.
26	Power/Bail Power/ Notifications (all Judicial Officers) received from the Hon'ble High Court of Delhi, New Delhi	Forever	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
27	Detention of Judicial Officers during vacations, as per directions of the Hon'ble High Court of Delhi, New Delhi	3 Years	From the date of receipt of communication.
28	Powers of Designated/ Special Courts received from the Hon'ble High Court of Delhi, New Delhi	Forever	Be destroyed after 1 year, if the same is digitized.
29	Circulation of list of Holidays and calendars, received from the Hon'ble High Court of Delhi, New Delhi	1 Year	Be destroyed after 1 Month, if digitized.
30	Constitution of committee and authorization of officer In charge of Branches at Tis Hazari Court, Central District, Delhi	1 Year	After supersession of the order.
31	Casual leave, Short leave, Compensatory leave, Sick leave, Intimation of leave and Station leave permission	1 Year	From the date of last entry.
32	Copy of Duty Rosters of Judicial Officers.	1 Year	From the date of order.
33	Earned leave, Medical leave, Paternity leave, Maternity leave, Child Care leave, Half Pay leave, Extra Ordinary leave, Leave of Absence	1 Year	From the date of last entry and subject to the entry in Service Book.
34	Registers pertaining to sanction of leaves	1 Year	From the date of last entry.
35	Daily leave list of Judicial Officers sent to web-site and other concerned	90 days	From the date sent to website
36	Attendance list of MMs received from CMM office	90 days	From the date of last entry.
37	Jail Inspection Letters	1 Year	From the date of last entry.
38	Leave Record sent/received to/from other Districts	1 Year	From the date of last entry.
39	Training Programme i.e.	1 Year	From the date of last entry.

	workshop/seminar/conference letters received from the Delhi Judicial Academy for Officers of DHJS & DJS,		
40	Delegation letters received from Delhi Judicial Academy from North-Eastern and other states.	1 Year	From the date of last entry.
41	Environment Awareness Retreat letters received from Delhi Judicial Academy	1 Year	From the date of last entry.
42	Letters on Training Programme Calendar/ Publication of Journals received from Delhi Judicial Academy	1 Year	From the date of last entry.
43	Letters on Spl. MM Training Programme received from Delhi Judicial Academy	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE-18 LAC BRANCH (DISTRICT NAZIR)**

S. No.	Record Generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Receipt and Payment Register (LAC)	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitized
2	Receipt and Payment Register (General)	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitized
3	Cheque Deposit Register	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitized
4	Voucher Book	3 Years	From the date of last entry
5	File Wapsi Register	6 Years	From the date of last entry
6	Dak Register (LAC & General Correspondence)	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitized
7	Service Postage Stamp Record Register	1 Year	From the date of last entry
8	File regarding application for issuance of Postage Stamps	1 Year	From the date of sanction
9	Attendance Register	1 Year	From the date of last entry

**TABLE-19 LIBRARY**

S. No.	Description Of Record Generated	Period of Preservation	Remarks
1	Files related to purchase of law software	1 year	After Audit clearance.
2	Purchase files	1 Year	After Audit clearance.
3	Quotation files	1 Year	After Audit clearance.
4	Subscription files	1 Year	After Audit clearance.
5	Binding files of Law Journals/Books, etc.	1 Year	After Audit clearance.
6	Budget files	3 Years	From the financial year.
7	Audit files	1 Year	After Audit clearance.
8	Bill Entry Registers	1 Year	From the last entry.
9	Recovery of Law Books/weeding out of Law Books, Bare Acts, Journals, etc.	1 Year	From the last entry.
10	No dues Certificate files	1 Year	From the date of certificate.
11	Purchase of Library Furniture files	1 Year	After Audit clearance.
12	Purchase of library Articles/Stationeries files	1 Year	After Audit clearance.
13	Minutes of Meeting a. General Minutes b. Policy Decisions	1 Year Forever	From the date of meeting.
14	Newspaper and Magazines Registers and files	1 Year	After Audit clearance.
15	Attendance registers and Dak registers	1 Year	From the last entry.
16	Accessions registers of Residence Library	6 Years	From the last entry.
17	Accessions registers of Court Library	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitized
18	Loan registers use for issuance of library books on temporary basis	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitized
19	Residence library registers of Judicial Officers	1 Year	From the date the officer is elevated or the date on which the final pension order is passed/superannuated/ or ceased to be in service

20	Permanent Court Library Registers of Judicial Officers/Readers/District Courts Library	Forever	Abolished court registers be destroyed after 3 years. Before destroying, the registers be digitized.
----	--	---------	--

**TABLE-20 LITIGATION**

S. No.	Record Generated by Litigation Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Writ Petitions with parawise comments/counter affidavit/professional bills of Govt. Counsels	3 Years	After the decision has attained finality.
2	Special Leave Petitions /Civil Appeals Parawise comments, counter affidavit and professional bills of Govt. Counsels	3 Years	After the decision has attained finality.
3	Letters Patent Appeal with reply (if any) and professional bills of Govt. Counsel	3 Years	After the decision has attained finality.
4	Civil Suits with parawise comments, counter affidavit and professional bills of Govt. counsel	3 Years	After the decision has attained finality.
5	Cases before the Consumer forums/Court of ADM	3 Years	After the decision has attained finality.
6	File Movement Register	3 Years	From the date of last entry.
7	Professional Bill Payment Register – Payment to Govt. Counsels	3 Years	After the decision has attained finality.
8	Institution Register	3 Years	After the decision has attained finality.
9	Dak Register, Attendance Register	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE-21 NAZARAT BRANCH**

S. No.	Record Generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Register No. 23 Civil Courts Summons Entry Register	3 Years	From the date of last entry
2	Hon'ble High Court Summons Entry Register	3 Years	From the date of last entry
3	M.M Seat Summons Entry Register	3 Years	From the date of last entry
4	Out of Station Civil Courts and Hon'ble High Court Summons Entry Register	3 Years	From the date of last entry

**Sheriffs' Petty Accounts Register and Forms**

5	New No. Form No. 1 Register of Receipts (Old No. Register A) / Register of Receipt	Forever	As per High Court Rules these register should be maintained Permanently
6	New No. Form No. 2 Register of Disbursement (Old No. Register B) / Register of Disbursement	12 Years or 1 year after audit clearance whichever is later.	As per High Court Rules these register should be maintained Upto 12 Years
7	New No. Form No. 3 Cash Book (Old No. Register C) / Cash Book	Forever	As per High Court Rules these register should be maintained Permanently
8	New No. Form No. 5 Receipt Form (Old No. Form G) / Receipt Book	6 Years or 1 year after audit clearance whichever is later.	As per High Court Rules these register should be maintained 6 Years
9	New No. Form No. 6 (Register D) Sheriffs' Petty Accounts Register of Process and Warrants etc.	3 Years or 1 year after audit clearance whichever is later.	As per High Court Rules these register should be maintained 3 Years but subject to the condition mentioned against Form No. 8
10	New No. Form No. 7 Note Book of Process Servers (Old No. Form H)	03 Years	As per High Court Rules these register should be maintained 03 Years
11	New No. Form No. 8 Payment Order Form (Old No. Form I) / Court Payment Order	1 Year	From the date of audit clearance

12	New No. Form No. 9 Challan Form (Old No. Form J) / Challan Form  (A) Memo to accompany remittance of surplus money to the Treasury  (B) Of Monthly balance to the Treasury  (C) Consolidated Memo of Remittance to the Treasury	6 Years or 1 year after audit clearance whichever is later.	From the date of last entry.
13	New No. Form No. 11 Statement of Lapsed Deposit (Form 29 Civil Account Code, Volume I)	Forever	As per High Court Rules these register should be maintained Permanently
14	New No.12 Voucher for Refund of lapsed deposits Form No. 30, Civil Account Code, Volume I	3 Years or 1 year after audit clearance whichever is later.	From the date of last payment.
15	List of Process Servers Daily Duty Chart	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE-22 PLEA BARGAINING**

S. No.	Description Of Record Generated	Period of Retention	Remarks
1	File Movement Register	12 Years	From the date of last entry.
2	Attendance Register	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE-23 POOL CAR SECTION**

S. No.	Record Generated by Pool Car Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Budget File	3 Years	From financial year.
2	File regarding receiving / registration of New Vehicle	1 Year	After condemnation/auction of vehicle
3	File regarding Issue of new petrol coupon books/log book/flag/flag rod	1 Year	After Audit clearance or condemnation, whichever is later.
4	File regarding Purchase of Battery/Tyre Tube/accessories for staff vehicles	1 Year	After Audit clearance.
5	File/ Register regarding Leave Record & Deputation of Drivers	1 Year	From the date of last entry.
6	Old Log Books	1 Year	After Audit clearance or condemnation, whichever is later.
7	Old Coupon Books	1 Year	After Audit clearance or condemnation, whichever is later.
8	Files regarding repair and maintenance of each vehicle	1 Year	After Audit clearance or condemnation, whichever is later.
9	Stock Register ( Repair maintenance of vehicles/Misc. Bills i.e. PUCC, Puncture etc./old parts of vehicles	1 Year	After Audit clearance or condemnation, whichever is later.
10	Use of official vehicle for private purpose	1 Year	After Audit clearance.
11	Files/register regarding Petrol Bill's of Govt. petrol pump	1 Year	After Audit clearance.
12	Petrol receipt of staff cars and file/register of petrol (BPCL Smart Fleet Facility)	1 Year	After Audit clearance.
13	Consumption register of Petrol (Govt. Petrol Pump & BPCL)	1 Year	After Audit clearance.
14	File Regarding Advance Payment/Final settlement of Smart Card advance(BPCL)	1 Year	After Audit clearance.
15	Files/Register regarding bills of Hired Vehicles	1 Year	After Audit clearance.
16	File regarding Correspondence with Delhi Govt. in respect of Hiring of Vehicles	3 Years	From the date of Sanction.
17	File regarding Bills of Drivers i.e. PUCC/PUNCTURE/TSR Fare	1 Year	From the date of clearance of bill.
18	File regarding Complaints.	1 Year	After decision has attained finality.

19	File regarding Enquiry of Drivers	1 Year	After decision has attained finality.
20	File regarding ACR of Drivers	3 Years	From the date ACR is conveyed.
21	File regarding Providing of Pool Cars/Drivers to other district court complex	1 Year	From the date of correspondence.
22	Miscellaneous File w.r.t. correspondence with Hon'ble High Court of Delhi/GNCT of Delhi	1 Year	After finalization of the matter raised in the correspondence.
23	File regarding transfer & posting of drivers	Forever	Be weeded out after 1 Year, if digitized.
24	Correspondence File regarding relaxation in limit of petrol consumption for pool cars	1 Year	From the date of Sanction.
25	File regarding conveyance facility to the Judicial officers resides out side Delhi	1 Year	After the date of permission.

TABLE-24 PURCHASE CELL

S. No.	Description Of Record Generated	Period of Retention	Remarks
1	Purchase Files	1 Year	After Audit clearance.
2	Comprehensive AMC/AMC Files	1 Year	After Audit clearance or after the period of AMC is over whichever is later.
3	Annual Rate Contract Files	1 Year	After Audit clearance.
4	Registers (All kind of Registers such as Accounts Bill, File movement, EMD return, attendance, sample return, e-tenders status, file number, etc.)	3 Years	From the date of last entry.

TABLE- 25 R&amp;I

S. No.	Description Of Record Generated	Period of Retention	Remarks
1	Receipt Register maintained at Seat – 'A' dealing with all the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs), Delhi, received within the Tis Hazari Courts, Delhi.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
2	Receipt Register maintained at Seat – 'B' dealing with the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs), Delhi and Officer-In-Charges, received from outside Tis Hazari Courts, Post Office and Courier.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
3	Receipt Register maintained at Seat – 'C' dealing with the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs), Delhi Officer-In-Charges, received from the Rohini Courts.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
4	Receipt Register maintained at Seat – 'D' dealing with the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs), and Officer-In-Charges, received from the Karkardooma Courts.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
5	Receipt Register maintained at Seat – 'E' dealing with the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs) and Officer-In-Charges, received from Patiala House Courts.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
6	Receipt Register maintained at Seat – 'F' dealing with the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs) and Officer-In-Charges, received from Dwarka Courts.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
7	Receipt Register maintained at Seat – 'G' dealing with the correspondence addressed to Ld. District & Sessions Judge (HQs) and Officer-In-Charges, received from Saket Courts.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)

8	Receipt Registers maintained at Seat – 'Leaves' dealing with all kind of leave applications of Judicial Officers, A.O., Sr/P.A./P.A., Sr.JA/JA, JJA and Peons, received from Central District, Tis Hazari Courts.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
9	Receipt Registers maintained at Seat – 'Delhi High Court' dealing with all kind of High Court Orders/ letters and closed envelopes received from Delhi High Court.	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitised. Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.
10	Receipt Register maintained at Seat – 'Delhi High Court/LCR' dealing with judicial record/file/LCR of Tis Hazari Courts, received from the Delhi High Court.	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitised. Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.
11	Receipt Register maintained at Seat – 'Circulars' dealing with all the circulars issued time to time from the Ld. District & Sessions Judge(HQs) and all the Officer-In-Charges, Central District	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
12	Local Dispatch Registers dealing with the correspondences/letters/ACRs/ Notifications/Delhi High Court received from all the branches of Central District.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
13	Dak/Peon Books/RIO Registers maintained at every seat of R&I Branch (Central), Delhi to deliver/dispatch the various letters/ daks.	3 Years	From the date of last entry. (Shri Shiv Narain Dhingra, the then Ld. District & Sessions Judge, Delhi vide order dated 10.06.2005 had ordered that record of R&I Branch be kept forever.)
14	File relating to Posting & Transfer Order of Staff, Detention Order, Room Shifting Orders	1 Year	From the date of order.

TABLE- 26 RECORD ROOMS

S. No.	Record Generated by Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Attendance Register	1 Year	From the date of last entry.
2	Inspection Register	1 Year	From the date of last entry.
3	Return of original document Register	Forever	Be weeded out after 1 Year, if digitized.
4	File Relating to destruction of record	Forever	Be weeded out after 1 Year, if digitized.
5	File movement register/ Dak Register	Forever	Pertains to judicial records receipt & transmission to various appellate court including various High Courts & Supreme Court. These records are to be maintained in perpetuity as per chapter 16 of Delhi High Courts Rules. Be destroyed after 1 year, if digitized.
6	External Transfer & Posting (Staff)	1 Year	From the date of order.
7	Circular relating to Policy matters of record room	Forever if pertains to a policy decision; otherwise 1 Year.	Be destroyed after 1 year if digitised.
8	Consignment Status File	1 Year	From the closure of the year.
9	Correspondence File relating to Policy & Important High Court Communication	Forever	If relates to policy matter otherwise 1 Year. Be destroyed after 1 year, if digitised.
10	Record Shifting File	Forever	Be destroyed after 1 year if digitised.
11	Outstation summons file	1 year	From the closure of the year.
12	Requisition of File by Supreme Court/High Courts & Other Courts	12 years	Be destroyed after 1 year if digitised.
13	Wapsi Register/High Court Wapsi Register	Forever	Be destroyed after 1 year if digitised.
14	CA Register	1 Year	From the date of last entry.
15	High Court Letter Register	6 Years	Be destroyed after 1 year if digitised.
16	File of inspection of Goshwara Registers	1 year	From the date of last entry.



**TABLE- 27 RECRUITMENT CELL**

S. No.	Description Of Record Generated	Period of Retention	Remarks
1	Files pertaining to promotion of all the cadres	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitised.
2	Files related to direct Recruitment and Departmental Examination	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitised.
3	Answer Sheets/Question Paper	1 Year	From declaration of result subject to pendency of litigation/any other proceedings.
4	Application Form for Recruitment	1 Year	From declaration of result subject to pendency of litigation/any other proceedings.
5	Evaluation Sheets	1 Year	From declaration of result subject to pendency of litigation/any other proceedings.
6	Attendance register	1 Year	From the date of last entry.
7	Policy matter	Forever	Be destroyed after 1 year, if digitised.
8	Dak register, Dispatch register	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE- 28 VIDEO CONFRENCING ROOM**

S.No.	RECORD GENERATED BY VIDEO CONFERENCING	Period of Preservation	REMARKS
1	Dak Registers / Dispatch Registers	1 Year	From the date of last entry.
2	Attendance Registers	1 Year	From the date of last entry.

**TABLE- 29 VIGILANCE**

S. No.	Record generated by the Vigilance Branch	Period of Preservation	Remarks
1	Disciplinary matter relating to major penalty proceedings in which any penalty has been imposed	3 Years	Govt. of India Record Retention schedule, 2012:- 3 years after final disposal of Appeal or final judgment under normal course of Law or till the prescribed retention period
2	Disciplinary matters relating to minor penalty in which any minor penalty has been imposed	3 Years	Govt. of India Record Retention schedule, 2012:- 3 years after final disposal of Appeal or final judgment under normal course of Law or till the prescribed retention period
3	Disciplinary Proceedings matters resulting in exoneration of the charged official with or without warning	3 years	Govt. of India Record Retention schedule, 2012:- 3 years after final disposal of Appeal or final judgment under normal course of Law or till the prescribed retention period.
4	Preliminary /Fact Finding Inquiries & reconstruction of missing records	3 Years	From the date of final disposal of enquiry or reconstruction report.
5	Complaints including anonymous or pseudonymous complaints etc	1 Year	From the date of Disposal of complaint.
6	A. Institution register, (regular Inquiry file) B. Institution register, (complaint file)	Forever	Be retained forever as institution registers contains details of inquiry and final outcome of inquiry & compliant and decision of competent authority etc.
7	Dak/Dispatch register	1 Year	From the date of last entry.
8	Minutes of meeting of suspension review committee	3 years	After the death of the employee/5 Years after superannuation/ceased to be an employee, whichever is later.
9	Vigilance clearance report's file	3 years	After the death of the employee/5 Years after superannuation/ceased to be an employee, whichever is later.

**TABLE- 30 RTI SECTION**

1	All applications under section 6 of the Act and all proceedings and papers related thereto, wherein the information has been supplied.	180 days	Hon'ble High Court of Delhi has already prepared "Delhi District Courts (Right to Information) Rules-2008" for being followed by District Courts of Delhi notified and published in Delhi Gazette Extraordinary, Part IV (NCTD No. 30) dated 06-05-2009 vide Notification No. 162/Rules/DHC, dated 06-05-2009 whereby separate preservation schedule has been laid down (Rule 16 chapter-V Miscellaneous).
2	All applications under section 6 of the Act and all proceedings and papers related thereto, wherein the information has not been supplied or partially supplied.	1 year	
3	All appeals under section 19(1) and 19(2) of the Act, which have been allowed.	180 days	
4	All appeals which have been disallowed or	1 Year	

	partially allowed.		
5	All Registers maintained in respect of application filed under section 6 of the Act and the appeals filed under section 19(1) of the Act.	3 Years	
6	Annual Returns.	12 Years	
7	Misc. File contains Dak/Orders/ Directions/ Circulars/Notifications/ Office Memorandum (including RTI issues) / Summons for evidence etc. received on daily basis for information from other Courts / Branches/ Departments/Public.	1 Year	From the date of final disposal.
8	Correspondence File contains letters/ Office Notings concerning to RTI matters.	3 Years	After the disposal of application subject to pendency of appeal.

**NOTES:**

1. Notwithstanding anything contained in the schedule, the Competent Authority under Rule 30, Volume-IV, Chapter-16, Part-F(D) (Proposed) Delhi High Court Rules shall have the power to direct preservation of any record beyond its specified period by way of a written order.

2. Notwithstanding anything contained in the schedule, if any record is digitized as per orders of the Competent Authority under Rule 30 or by the orders of High Court of Delhi the period of preservation be treated as 1 Year from the date of digitization and the record be destroyed thereafter, subject to approval of Competent Authority by a written order.

3. All RTI related files and correspondence/records maintained by each branch be preserved as per Delhi District Courts (Right to Information) Rules, 2008 notified vide Notification No.162/Rules/DHC dated 06.05.2009 and then destroyed unless ordered otherwise by the Competent Authority as defined in Rule 30 Volume-IV, Chapter-16, Part-F(D) Delhi High Court Rules as provided in Table No.31 of this Schedule.

4. The main principle which should guide the destructions of accounts record should be that so long as an objection is outstanding and the accounts have not been completely checked and accepted in audit, they and the supporting documents should not be destroyed even though the period of preservation prescribed in the rules may have expired (Punjab Government Letter No. 8026-FR-53/8147, Dated the 4th November, 1953)

5. If any difficulty is found in the interpretation or implementation of these Rules, the decision of Competent Authority under Rule 30 on the issue shall be final.

6. If these rules are silent with respect to any document(s)/file(s)/register(s)/record(s) the concerned branch/office shall, with their inputs, shall place the matter before Competent Authority under Rule 30 and the steps be taken for incorporation of those document(s)/file(s)/register(s)/record(s) incorporated in the schedule.

7. Till the time rules under note (6) are formulated, the records can be directed to be destroyed by the Competent Authority under Rule 30 and its decision shall be final.

**NOTE: THESE AMENDMENTS SHALL COME INTO FORCE FROM THE DATE OF THEIR PUBLICATION IN THE GAZETTE.**

By Order of the Court

KANWAL JEET ARORA, Registrar General